



OFFRE D'EMPLOI CDD **Conseiller-e en insertion professionnelle**

MISSIONS

1 – Recruter les salariés en insertion

- Recruter les salariés en insertion des chantiers de votre secteur,
- Participer à des informations collectives auprès de partenaires et candidats.

2 – Définir et valider un projet professionnel

Au travers d'entretiens réguliers, en individuel ou collectif,

- Détecter les éventuelles difficultés rencontrées par le salarié, directement liées à l'emploi (techniques, relationnelles), ou à sa situation personnelle et sociale,
- Soutenir, conseiller et mettre en place les moyens pour lever ces difficultés,
- Assurer le relais avec les référents d'Espaces et externes si nécessaire,
- Faire s'approprier et valider un projet réaliste.

3 – Accompagner les salariés en insertion dans la réalisation de leur projet professionnel

Au travers d'entretiens réguliers, en individuel ou collectif,

- Suivre les parcours : participer aux entretiens tripartites dans le cadre de la certification des compétences, à la définition des objectifs, aux évaluations, etc.
- Projet formation : contacter les organismes ad hoc, préparer les salariés aux examens prévus,
- Rechercher des périodes de mise en situation en milieu professionnel : trouver des entreprises d'accueil, suivre le déroulé des périodes et les évaluer à leur terme,
- Recherche d'emploi : soutenir les salariés et les conseiller dans l'organisation de leurs démarches (relationnel, méthodologie), leur proposer des offres, les mettre en relations avec des employeurs, les préparer aux entretiens obtenus.

4 – Participer à l'entretien et au renforcement de notre réseau de partenaires

- Partenaires spécifiques de l'emploi : Pôle emploi, Maisons de l'emploi, etc., dont réunions de suivi avec les référents des agences IAE du Pôle emploi,
- Comités de suivi, comités de pilotage : participer à ces comités en exposant le travail d'insertion réalisé avec les salariés suivis,
- Entreprises : exploiter les contacts déjà pris, en créer de nouveaux,
- Animations, forums emploi : tenir des stands où vous pourrez notamment susciter de nouveaux contacts.

5 – Administration

Assurer les tâches administratives directement liées à ces missions (saisie des données sur Access, fiches de suivi pour le Pôle emploi, rédaction de courriers et rapports).

EXPERIENCE SOUHAITEE : fonctions similaires de 3 à 4 ans au sein de structures dédiées à l'accompagnement de personnes en grande difficulté, de préférence dans les Hauts-de-Seine pour une connaissance avancée du territoire. Expérience en entreprise bienvenue.

AUTRES COMPETENCES : bonne pratique des fonctions courantes de Word et Excel impérative.

FORMATION : titre de CIP obtenu et / ou niveau bac + 3,

CONTRAT : CDD de 4 mois à pourvoir immédiatement. Evolution éventuelle en CDI.

TEMPS DE TRAVAIL : plein temps (35 heures annualisées).

DEBUT DU CONTRAT : à pouvoir dès que possible.

LIEU DE TRAVAIL : bureau situé à Chaville (92). Proximité souhaitée.

SALAIRE BRUT MENSUEL : 1 750 € à 2 100 € pour selon expérience.

CANDIDATURE A : recrutement@association-espaces.org

Ne pas téléphoner SVP.