



Un(e) conseiller (ère) en insertion professionnelle (H/F) à 35h en CDI

Dans le cadre de son chantier d'insertion, l'association Emmaüs Alternatives recrute : Un(e) conseiller (ère) en insertion professionnelle (H/F) à 35h en CDI

Missions :

Vous contribuerez à la mission d'aide à l'insertion professionnelle en recrutant pour nos chantiers d'insertion des personnes en difficulté sociale et professionnelle et en les accompagnant dans leur parcours professionnel (élaboration de projet et recherche de solution emploi formation) de 45 salariés en contrat aidé (CDDI). .

Vous contribuerez à la réalisation des objectifs qualitatifs et quantitatifs des Ateliers et Chantiers d'Insertion.

Vous travaillez en lien avec les encadrants technique et les partenaires du chantier. Vous assurez le suivi administratif et pédagogique de votre activité.

Profil :

Bac+3 minimum : Conseiller en Insertion Professionnelle. Formation impérative à la conduite d'entretiens et à l'animation de groupe. **Expérience exigée sur un poste similaire en Structure d'Insertion par l'Activité Economique** ou EI (connaissance du public très éloigné de l'emploi et des techniques de recherche d'emploi et de formation) de 2 ans minimum.

Aisance avec l'outil informatique. Capacités rédactionnelles.

Poste à pourvoir dès que possible

35h hebdomadaire en CDI – Convention collective 1951 – Basé sur Montreuil (93)

Salaire brut mensuel de base entre 2000 et 2150 Euros brut selon expérience + prime décentralisée annuelle. Tickets restaurant et mutuelle.

Permis de conduire souhaité.

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Mme Adeline BACCHI:

abacchi@emmaus-alternatives.fr

Contenu de la mission :

CONSEILLER(ERE) INSERTION PROFESSIONNELLE

Raison d'Etre

- . Contribue à la mission d'aide à l'insertion professionnelle d'EA en les accompagnants dans leur parcours professionnel jusqu'à la recherche d'un emploi durable
- . Contribue à la réalisation des objectifs qualitatifs (qualité des projets, de l'accompagnement, des relations partenaires...) et quantitatifs (nombre de personnes accompagnées, heures de formation, de coaching, nombre de placements externes...) de l'atelier d'insertion professionnelle

Missions

Initialisation et suivi du projet professionnel

- Organise, pour chaque salarié en insertion, le processus d'élaboration et de suivi du parcours d'insertion professionnelle en lien avec leurs aptitudes, compétences, intérêts pour un emploi
- Définit avec les encadrants techniques les besoins en matière de tutorat (découverte du monde du travail, de la relation hiérarchique, du travail en équipe, des objectifs / techniques métier, de la contribution individuelle et collective, des difficultés d'apprentissage...), organise les remontées d'information, suit l'évaluation des salariés, l'efficacité des actions d'apprentissage, les besoins d'appui du management...
- Fait remonter les besoins de formation générale / technique et suit leur réalisation ; recherche des stages de découverte des métiers et stages professionnels offerts par des employeurs
- Fait, éventuellement, remonter les besoins d'accompagnement social
- Reste à l'écoute des salariés, identifie la nature des difficultés rencontrées et/ou attentes, apporter une réponse appropriée
- Organise avec les salariés les entretiens de suivi du projet professionnel, conseille et oriente leur choix, encourage et maintient les personnes dans une dynamique d'action
- Associe les tuteurs, formateurs, éventuellement travailleurs sociaux dans l'évaluation des compétences professionnelles, des progrès réalisés et des besoins de développement
- Valorise les compétences acquises
- Maintient des fiches de liaison avec les partenaires impliqués dans le projet professionnel
- Réalise les bilans périodiques

Sortie du Chantier d'Insertion Professionnelle

- Prépare les actions de sortie du chantier d'insertion
- Anime des ateliers de recherche d'emploi (rédaction du CV / Lettre de motivation, simulations d'entretien, organisation de la recherche d'emploi...)
- Accompagne les salariés dans leurs démarches de recherche active d'emploi
- Suit les offres d'emploi diffusées par les entreprises-partenaires, organise des rencontres,
- Etablit les documents de certification de travail et lettres de recommandation
- Sert de référent vis-à-vis des autres employeurs
- Coordonne la gestion de la sortie du chantier, réalise le bilan professionnel et assure la liaison avec les autres acteurs impliqués dans le projet professionnel
- Anticipe la fin de mission et transfère à l'Assistant Administratif les informations relatives à la clôture du dossier
- Suit, après la sortie, la période d'intégration dans une nouvelle structure

Qualité de Gestion

- Analyse les données, tableaux de bord en lien avec son activité
- Réalise des retours d'expérience, partages de pratiques
- Veille à l'application des politiques et règles RH, au respect du droit du travail, des libertés individuelles, des règles de confidentialité, des engagements contractuels