

FICHE DE POSTE CONSEILLER.ERE EN INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

Définition du poste	<p>Le/la Conseiller.ère en insertion professionnelle (CISP) accompagne et suit des jeunes et des adultes en démarche d'insertion à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire et s'approprier des parcours réalistes d'insertion, de réinsertion ou de transition professionnelle • Surmonter progressivement des difficultés rencontrées • Mettre en œuvre les parcours d'insertion construits avec la personne et/ou les projets débouchant sur un emploi. <p>Le/la CISP mobilise et développe l'ensemble des moyens, ressources et relations nécessaires à l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement vers et dans l'emploi des personnes.</p>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les personnes en démarche d'insertion et analyser la demande pour favoriser l'accompagnement • Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle • Développer et mettre en œuvre des solutions d'insertion avec les employeurs • Participer au montage et à la conduite de projets ou à la réalisation d'actions collectives dans le champ de l'insertion • Exercer une veille informationnelle, documentaire, technique et prospective pour adapter ses activités aux publics et aux contextes • Traiter la dimension administrative liée à l'activité
Missions et activités	<p><u>Accueillir les personnes en démarche d'insertion et analyser la demande pour favoriser l'accompagnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise le processus de recrutement et le met en œuvre dans ses dimensions concrète et administratives • Organise et anime des situations d'accueil-informations individuelles et collectives, • Conduit les entretiens individuels, dans le cadre du processus de recrutement • Reçoit les personnes en entretiens d'accueil et d'analyse de la demande, dans le cadre d'un éventuel recrutement ou d'orientation, • Négocie, contractualise avec la personne un parcours d'insertion et en suit les étapes

Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle

- Accompagne la personne dans la levée des freins à l'emploi sur le plan social (médecine du travail, vaccinations, participation à la recherche de solutions- Logement, santé, handicap, etc.)
- Accompagne la personne dans et vers l'emploi (définition du projet professionnel, formation aux techniques de recherche d'emploi, élaboration CV et LM, recherche d'emploi, médiation efficace et non discriminatoire, etc.) et s'assure de la participation active de la personne.
- Assure le suivi de la personne dans l'activité professionnelle, notamment sur le plan administratif (planning, état de présence, etc.)
- Organise et anime des comités de suivi avec les autres référents de parcours

Le/la CISP est identifié(e) comme "accompagnateur référent" du parcours de la personne, même si d'autres acteurs interviennent dans la réalisation d'une partie de ce parcours.

Développer et mettre en œuvre des solutions d'insertion avec les employeurs

- Recherche les employeurs ou les réseaux d'employeurs susceptibles d'accueillir et/ou de recruter les personnes accompagnées en s'appuyant sur des diagnostics territoriaux,
- Assure une médiation entre le public et les chargés de recrutement,
- Recueille les besoins et les attentes des employeurs en fonction des publics accueillis,
- Informe les employeurs sur les différentes mesures d'aide à l'embauche (spécifiques aux publics et territoire)
Exemple : Évaluation en milieu de travail, période d'immersion, etc., et facilite la mise en œuvre de ces mesures
- Assure le suivi de la personne dans l'activité professionnelle,

Participer au montage et à la conduite de projets ou à la réalisation d'actions collectives dans le champ de l'insertion

Sur son territoire d'intervention le/la CISP :

- Développe l'offre de service dans le cadre de l'insertion,
- S'implique dans des actions collectives,
- Participe au montage et à la conduite de projet ou à la réalisation d'actions collectives en matière d'insertion,

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure un appui méthodologique aux personnes accompagnées porteuses de projets individuels ou collectifs. • Participe aux comités de pilotage et de suivi des actions • Participe aux réflexions interne à l'association pour un meilleur accompagnement <p><u>Exercer une veille informationnelle, documentaire, technique et prospective pour adapter ses activités aux publics et aux contextes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élabore un réseau de partenaires relatifs aux différentes problématiques de l'IAE • Suit les évolutions juridiques et pratique du secteur de l'IAE et des départements <p><u>Traiter la dimension administrative liée à l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi et la saisie des dossier administratifs liés à l'accompagnement, en lien direct avec la direction et l'encadrante technique. <p><i>Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et pourra évoluer ponctuellement et temporairement en fonction de la situation et des besoins de l'association.</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Compétences théoriques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre de professionnel de CIP ou équivalent • Connaissance de l'IAE et des politiques publiques de l'emploi • Maîtrise des techniques d'accompagnement et d'élaboration de projet professionnel • Animation d'atelier • Qualité relationnelle • Aisance rédactionnelle • Autonomie, rigueur et sens de l'organisation • Bonne capacité rédactionnelle • Bonne maîtrise du pack Microsoft et internet <p><u>Savoir-faire opérationnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente expression orale et rédactionnelle • Analyse et gestion des demandes d'informations • Capacité d'organisation, polyvalence • Aptitude à travail en équipe • Expériences en suivi et gestion de projets • Maîtrise des outils bureautique : Microsoft office, plate forme de l'inclusion, plate forme ASP, logiciel GTA



	<ul style="list-style-type: none">• Avoir le permis B• Connaissance du réseau des acteurs de l'IAE et de l'insertion à Mayotte <p>Savoir-faire comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rigoureux et méthodique• Sens des responsabilités et capacités relationnelles• Forte capacité d'adaptation• Discrétion, sens de la confidentialité• Forte capacité d'organisation
Rémunération	<i>A négocier</i>
Modalités de recrutements	<ul style="list-style-type: none">• Le poste est basé à M'tsamboro• Type de contrat : CDI• Horaire hebdomadaire : 35 heures• Candidature à adresser au Président de Outsaha Maecha• Candidature à adresser (CV + Lettre de motivation au format PDF à contact@outsahamaecha.yt
Date limite de dépôt de candidature	16 août 2024