Fiche de poste ASP

Contexte :

Dans le cadre des objectifs fixés par le Conseil d'Administration de l'association et sous la responsabilité de la Directrice, le ou la salarié(e) aura pour mission d'accompagner les salarié(e)s en parcours d'insertion.

Définition :

Construire et accompagner le parcours d'insertion sociale et professionnelle des salariés en insertion dans la structure. Définir des objectifs et des étapes de ce parcours en complémentarité avec l'équipe.

Missions :

1. **Accueil /Insertion**

Cette mission s'exerce en complémentarité avec l'équipe d'encadrement du chantier d'insertion.

- Participation au recrutement des salariés en insertion (information collective et/ou entretiens individuels)
- Entretien diagnostic de chaque salarié à son entrée sur le chantier
- Evaluation des compétences en lien avec les encadrants techniques
- Définition et contractualisation des engagements pris avec les nouveaux salariés
- Travail en individuel sur le projet d'insertion sociale et professionnelle sur la base d'entretiens réguliers, orientation vers des actions de formation, d'orientation.....
- Travail en collectif sur des thèmes communs (TRE, orientation ...)
- Accompagnement et/ou appui des démarches
- Recadrage des objectifs à court et moyen terme
- Participation aux entretiens d'évaluation des compétences et bilans fin de contrat

2. **Administratif**

- Compléter et suivre les outils de tableau de bords (suivi du parcours, bilan, dialogue de gestion, FSE)

En lien avec la direction :

- Suivi des candidatures (positionnement, retours aux prescripteurs...)
- Suivi des positionnements formation et emploi, retours aux prescripteurs

3. **Relations partenariales**

Elles s'exercent avec l'ensemble des prescripteurs : Pôle Emploi, Conseil Départemental (DT17), Mission Locale, CAP Emploi,….
Elles concernent également le maintien et le développement du partenariat avec les entreprises, dans l'accompagnement des parcours d'insertion dans l'emploi.

L'ensemble de ces fonctions s'exercent dans le respect des règles déontologiques

4. **COMMUNICATION (tâches à se partager avec l'équipe)**

- Mettre à jour et élaborer des outils de communication
- Organiser des actions de communication

Profil et compétences requises d'ordre générique :

- Connaissance du secteur social et du bassin de l'emploi local
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien
- Aptitude au travail d'équipe, rigueur, organisation et polyvalence
- Aptitude à gérer une situation de crise, à gérer son stress et être réactif
- Qualités de discrétion et de confidentialité sont indispensables

Expérience :

- 1an – Débutant accepté

Formation :

- Diplôme professionnel de niveau BTS, diplôme de travailleur social ou Conseiller en insertion professionnelle

Informations complémentaires

- Qualification : Technicien
- 24 heures par semaine sur 3 ou 4 jours
- Salaire : 1348€ Brut selon profil

Date limite de candidature : Mardi 9 Avril 2024

Cv et lettre de motivation à adresser par mail : **adpahs.chevanceaux@wanadoo.fr**

A l'attention de Madame Gaëlle RACINNE, Directrice.