|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | **Accompagnateur Socio-Professionnel** |
| **Localisation** | TARNOS - LANDES |
| **Mission principale** | Assurer l'accompagnement social et professionnel des salariés en insertion au sein de l'entreprise afin de favoriser leur retour à l'emploi durable et leur inclusion sociale |
| **Emploi** | ***Accompagnement social***   * Accueil et diagnostic de la situation des salariés en insertion * Identification des problématiques sociales (logement, santé, mobilité, budget, justice...) * Elaboration et suivi du parcours d'insertion sociale * Orientation vers les partenaires sociaux adaptés (CAF, CPAM, services sociaux, associations...) * Aide aux démarches administratives * Animation d'ateliers collectifs sur les droits sociaux et l'accès aux services publics   ***Accompagnement professionnel***   * Evaluation des compétences professionnelles et définition du projet professionnel * Elaboration et suivi du parcours d'insertion professionnelle * Identification des besoins en formation et montage des dossiers de financement * Organisation et suivi des périodes d'immersion en entreprise * Préparation à la recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, entretien d'embauche) * Animation d'ateliers collectifs liés à l'emploi * Prospection et développement des relations avec les entreprises du territoire   ***Gestion administrative***   * Gestion de la plateforme de l'inclusion (suivi des PASS IAE, demandes de renouvellement, saisie des sorties) * Rédaction des bilans individuels et rapports de suivi * Élaboration des tableaux de bord et statistiques d'insertion * Participation aux réunions avec les prescripteurs (Pôle Emploi, Mission Locale, PLIE...) * Reporting auprès de la DDETSSPP et autres financeurs (FSE, CRNA, CD 40, etc…)   ***Coordination interne***   * Collaboration avec l'équipe d'encadrement technique pour assurer la cohérence des parcours * Participation aux réunions d'équipe et aux comités de suivi * Médiation entre les salariés en insertion et l'encadrement en cas de difficultés * Contribution à l'évaluation des compétences techniques acquises en situation de travail * Veille sociale et professionnelle (dispositifs d'insertion, marché de l'emploi local) |
| **Conditions d’exercice** | Travail en bureau et sur le terrain, à temps plein, Horaires réguliers avec possibilité d'adaptations pour des rendez-vous spécifiques, Entretiens individuels réguliers avec les salariés en insertion, Déplacements fréquents (visites d'entreprises, accompagnement des salariés, réunions partenariales), Participation à des réunions internes et externes, Pics d'activité possibles lors des périodes de recrutement ou de renouvellement des agréments |
| **Matériel** | Téléphone fixe et portable, ordinateur, véhicule de service pour les déplacements |
| **Aptitudes** | ***Compétences techniques***   * Connaissance des dispositifs d'insertion sociale et professionnelle * Maîtrise des techniques d'entretien individuel * Connaissance du marché de l'emploi local et des filières professionnelles * Maîtrise des outils bureautiques et des plateformes dédiées à l'insertion   ***Savoir-être professionnel***   * Écoute active et empathie * Capacité à créer une relation de confiance * Neutralité et absence de jugement * Diplomatie et gestion des conflits * Adaptabilité face aux situations complexes   ***Capacités relationnelles***   * Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire * Aisance dans les relations partenariales * Capacité à mobiliser un réseau d'acteurs * Communication claire à l'oral et à l'écrit   ***Autonomie et organisation***   * Gestion des priorités et planification des actions * Capacité d'analyse et de synthèse * Rigueur dans le suivi administratif * Proactivité et force de proposition   ***Éthique professionnelle***   * Respect strict de la confidentialité * Respect du secret professionnel * Posture professionnelle adaptée * Respect des personnes et de leur parcours |
| **Absences** | Si problème *(quel qu’il soit)* :  Avertir la Direction : Régis NAVASSARTIAN : **06 30 09 17 37**  ou Secrétariat ITEMS **: 05 59 64 44 95.** |