

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Conseiller emploi formation	Direction	Insertion
Intitulé du métier de référence	Conseiller emploi formation	Service	Développement insertion et emploi Unité Appui à l'emploi
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	05PEDB0026
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative, sociale	Cadre d'emplois	Rédacteur principal Attaché Assistant socio-éducatif Conseiller socio-éducatif
Grade détenu		Grades possibles	De rédacteur principal 2 cl à attaché De assistant socio-éducatif à conseiller socio-éducatif

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers (cité administrative)	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui – Fréquence quotidienne	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Ordinateur portable Téléphone portable	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable unité Appui à l'emploi – Marie RODRIGUEZ
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Non concernée
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les agents de la direction de l'Insertion Les référents RSA, travailleurs sociaux et coordinateur insertion de la DAST, les agents de la DRH et DEJS
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les entreprises, les référents RSA (PE, CAF, CCAS, etc.), les acteurs institutionnels du champ de l'emploi (dont service emploi des agglomérations, communautés de communes et villes), les organismes de formation, les associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion professionnelle

## Mission et activités

Missions	Dans le cadre du programme FSE, en qualité de « personne ressource » emploi et formation, réaliser la prospection entreprise ciblée et faciliter le recrutement des personnes bénéficiaires du RSA, intervenir auprès des personnes bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion professionnelle, de façon individuelle et		
ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>	

> Activités principales : En transversalité à toutes les activités, assurer la mise en œuvre des opérations FSE selon les objectifs fixés		
<b>Appui au parcours vers l'emploi auprès des personnes bénéficiaires du RSA :</b> - Appui individuel et collectif des bénéficiaires du RSA soumis aux droits et devoirs pour accéder à l'emploi (Rendez-vous individuel, information collective, club et atelier) - Diagnostic des compétences et identification des besoins d'accompagnement - Proposition et activation avec les bénéficiaires des étapes d'insertion professionnelle en concordance avec les référents RSA - Identification et prescription des mesures et aides de retour à l'emploi (offre d'insertion, de formation, d'emploi dont contrat aidé, etc.) - Saisie de l'activité dans l'applicatif associé	50	I
<b>Appui « étape travail » - Accompagnement dans l'emploi :</b> - Accompagnement de bénéficiaires du RSA - salariés pendant la durée du contrat aidé - Construction du parcours de formation du bénéficiaire avec l'employeur et les organismes de formation - Suivi et visite du bénéficiaire - salarié sur son poste de travail - Saisie de l'activité dans l'applicatif associé	10	I
<b>Prospection des employeurs pour collecter des offres d'emploi, promouvoir la plateforme Job49 auprès des recruteurs et réaliser la mise en relation avec les bénéficiaires du RSA</b> - Collecte d'offres d'emploi, prospection ciblée, présentation et aide à la prise en main de la plateforme, - Présentation et promotion des contrats aidés du Conseil départemental aux employeurs - Appui au recrutement auprès des employeurs (fiche de poste, diffusion, rapprochement, sélection) - Négociation du contrat entre bénéficiaire et employeur (dont conseil sur la réglementation contrat aidé) - Partage et analyse des informations collectées	25	I
<b>Prospection des employeurs pour collecter des offres d'emploi, promouvoir la plateforme Job49 auprès des recruteurs et réaliser la mise en relation avec les bénéficiaires du RSA</b> - Collecte d'offres d'emploi, prospection ciblée, présentation et aide à la prise en main de la plateforme, - Présentation et promotion des contrats aidés du Conseil départemental aux employeurs - Appui au recrutement auprès des employeurs (fiche de poste, diffusion, rapprochement, sélection) - Négociation du contrat entre bénéficiaire et employeur (dont conseil sur la réglementation contrat aidé) - Partage et analyse des informations collectées	10	II
<b>Participer à l'évaluation de l'activité de l'unité Appui à l'emploi</b> - Renseignement des bases de données attachées à l'activité : intervention collective ou individuelle, relation entreprise, groupes de travail - Rendu compte de l'activité, des moyens mobilisés et des résultats (quantitatifs et qualitatifs) : agenda, reporting et bilan d'action (lien justification financement FSE) - Concourir à l'adaptation des outils et des prestations développées	5	III
> Activités secondaires :		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Techniques d'entretien individuel et d'animation collective appliquées à la recherche d'emploi Connaissance des métiers, qualifications et dispositifs de formation, prestations d'insertion Dispositif RSA Droit du travail Maîtrise des outils informatiques (Outlook, Excel, PowerPoint, Word), du progiciel Web Solis RSA et de l'outil Job49 Cadre d'intervention du FSE
------------------------------------	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Réaliser des entretiens Élaborer un diagnostic professionnel Analyser une situation de travail Négocier Conduire des réunions et prendre la parole en public Animer des séances de groupe de bénéficiaires du RSA (réunion, atelier, club, etc.) Concevoir des outils et des contenus appropriés à l'activité Rédiger des documents
Savoir procédural (procédures)	Maîtriser le fonctionnement des contrats aidés Appliquer la procédure de conventionnement
Savoir relationnel (relations humaines)	Avoir le sens de l'écoute et du travail en équipe S'inscrire dans un environnement institutionnel et hiérarchique Savoir adapter son langage en fonction de l'interlocuteur et faire preuve d'entregent Savoir convaincre Être autonome dans l'organisation de son travail
Autres	Selon évolution du droit du travail, des politiques d'insertion professionnelle et du contexte économique
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	11/01/2024