

Environnement du poste

L'association GAF porte un Atelier/Chantier d'Insertion par l'Activité Economique d'accueil de jour et de maraîchage auprès d'un public sans domicile fixe. L'objectif de cette structure est une mise à l'abri de personnes SDF, un accueil inconditionnel, des ateliers créatifs et sportifs à disposition, un suivi social d'accès aux droits.

Conditions d'exercice de l'activité

- Travail en équipe avec les encadrants techniques, le responsable administratif et la coordonnatrice de l'association
- Code ROME : K1206
- Lieu d'exercice :
 - Bureau : 62bis, route de Blagnac – 31200 TOULOUSE
 - Atelier Accueil de jour : 13, rue du Professeur Jammes – 31200 TOULOUSE
 - Atelier Maraîchage : 60, avenue du Général Compans – 31700 BLAGNAC
 - Déplacements pour les réunions ou RDV en externe

Missions principales

• **Accueil et suivi du projet socio-professionnel**

- Organisation, pour chaque salarié en insertion, du processus d'élaboration et de suivi du parcours d'insertion professionnelle en lien avec leurs aptitudes, compétences, intérêts pour un emploi
- Définition avec les encadrants techniques des besoins en matière de tutorat, organisation des remontées d'information, suivi d'évaluation des salariés...
- Analyse des besoins de formation générale / technique et suivi de leur réalisation.
- Relais des besoins d'accompagnement social
- Ecoute des salariés, identification de la nature des difficultés rencontrées et/ou attentes, proposition d'une réponse appropriée, valorisation des compétences acquises
- Organisation avec les salariés des entretiens de suivi du projet professionnel, conseille et oriente leur choix, encourage et maintient les personnes dans une dynamique d'action
- Travail avec les tuteurs, formateurs, éventuellement travailleurs sociaux dans l'évaluation des compétences professionnelles, des progrès réalisés et des besoins de développement
- Tenue à jour des fiches de liaison avec les partenaires impliqués dans le projet professionnel
- Réalisation de bilans périodiques

• **Entrée et Sortie du Chantier d'insertion professionnelle**

- Présentation au nouveau salarié de la structure, de la mise en place de l'accompagnement et du rôle de chaque personne.
- Animation des ateliers de recherche d'emploi,
- Accompagnement des salariés dans leurs démarches de recherche d'emploi
- Suivi des offres d'emploi diffusées par les entreprises-partenaires, organisation des rencontres,
- Rédaction de documents de certification de travail et lettres de recommandation
- Coordination de la gestion de la sortie du chantier, réalisation du bilan professionnel et liaison avec les autres acteurs impliqués dans le projet professionnel
- Suivi, après la sortie, de la période d'intégration dans une nouvelle structure

• **Gestion RH et administrative**

- Ouverture des offres de postes sur la plateforme inclusion et gestion des candidatures
- Sélection des candidats et organisation des entretiens de recrutements avec les encadrants techniques
- Transmission des informations du candidat embauché et anticipation des informations relatives à la fin de mission à la secrétaire administrative
- Suivi des contrats de travail, signature des avenants et liaison avec les prescripteurs.
- Gestion mensuelle des temps de travail réalisés par les salariés dans le logiciel de l'ASP.
- Analyse des données, tableaux de bord en lien avec son activité et réalisation des retours d'expérience.
- Rédaction annuelle du Dossier Unique à destination de la DIRECCTE
- 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