

## Fiche de poste

### **Accompagnateur.rice socioprofessionnel.le en Association Intermédiaire**

Mettre en œuvre le parcours du salarié au sein de l'AI afin de favoriser l'accès à l'emploi et proposer une offre d'insertion fondée sur l'emploi salarié, la formation par le travail et l'accompagnement socioprofessionnel.

Autorité hiérarchique : Direction et coordination du Pôle Insertion

### **Missions**

---

#### **Accompagnement social et professionnel des salariés en insertion**

- Accueil, inscription et identification et suivi des problématiques sociales individuelles, orientation vers les organismes compétents, aide aux démarches administratives.
- Suivi social et professionnel des salariés en insertion pour les amener à un parcours de progression personnelle et professionnelle jusqu'à l'emploi durable et/ou la qualification :
  - Identification, analyse et levée des freins psychosociaux et des freins professionnels
  - Bilan de compétences et aptitudes personnelles et professionnelles
  - Conseil/accompagnement vers l'emploi et/ou formation : méthodologie de projet individualisé
  - Réorientation vers les instances compétentes vis à vis d'une problématique précise
  - Rôle d'information
  - Répondre aux demandes administratives des salariés en insertion (attestations, CV, aide à la rédaction de courriers...)
  - Entretiens physiques et téléphoniques
- Elaboration d'un projet professionnel et d'un parcours d'insertion
- Recherche et positionnement des salarié sur des formations
- Répondre aux demandes administratives et TRE des salariés en insertion
- Evaluation (quantitative, qualitative et comportementale) lors de la mise en situation de travail sur le terrain avec ou en lien avec l'encadrant technique
- Recherche de solutions de sorties en emploi pour les salariés

#### **Travail administratif**

- Rédaction de comptes rendus de suivi individuels
- Saisie des dossiers de suivi (ROM, GTA, GEI...)
- Contribuer aux données statistiques (annuelles, trimestrielles...)
- Participation et restitution aux réunions d'équipe

#### **Travail transversal avec l'équipe :**

- Gestion administrative des demandes d'inscription, des rendez-vous, des courriers et des demandes diverses des salariés

## **Compétences**

---

Connaissance du fonctionnement des associations intermédiaires et de l'IAE  
Connaissance des mesures et dispositifs spécifiques à l'insertion ainsi que dans les domaines de l'orientation, de l'emploi, de la formation  
Savoir analyser la demande du public et poser les bases d'un diagnostic  
Expérience précédente en lien avec un public éloigné de l'emploi  
Maîtrise des techniques d'entretien individuel  
Capacité à s'inscrire dans un travail en équipe et dans un réseau de partenaires  
Capacités relationnelles et de communication, d'écoute, de médiation et de discrétion  
Aptitude rédactionnelle  
Organisation du travail

## **Modalités**

---

Contrat à durée déterminée de 6 mois pour renfort à l'équipe de permanents.  
Date d'embauche prévisionnelle : le 06/02/2023  
Rémunération : 2.000€ brut mensuels pour un temps plein (35h)  
Durée du travail : temps plein  
Lieu de travail : Siège social REAGIR Tour Descartes, 2 rue François Rabelais à Talence et déplacements sur les communes limitrophes