

FICHE DE POSTE

Conseillère en Insertion Professionnelle

En charge des partenariats

Conseillère en Insertion Professionnelle (CIP) vous accompagnez et suivez les salariés durant leur parcours d'insertion socioprofessionnel. Vous entamez des actions individuelles et collectives favorisant l'accès à l'emploi durable, à la montée en compétences et à l'autonomie des salariés.

Sous l'autorité de la Direction et de la responsable du pôle insertion, en qualité de Conseillère en Insertion Professionnelle en charge des partenariats, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

GESTION RH DES SALARIES EN INSERTION:

- Accueillir, écouter, conseiller, accompagner et orienter les salariés en insertion
- Mener des entretiens de recrutement des salariés en insertion dans le respect des objectifs fixés et des textes de référence de l'IAE
- Présenter lors de la réunion de régulation les résultats des recrutements menés

GESTION DES PARCOURS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Réaliser des entretiens diagnostics et de suivi
- Evaluer les compétences : (savoirs faire, savoir être) des salariés
- Définir les besoins de formation des salariés et organiser/planifier ces formations entre positionnement en interne et orientation vers centres de formation
- Accompagner sur le projet professionnel en lien avec les partenaires : définition, validation, orientation et suivi
- Animer des modules de techniques de recherche d'emploi, des ateliers thématiques et d'information collective de sourcing
- Préparer les salariés à la sortie : bilan de parcours, mise en place d'actions d'accompagnement et d'orientation
- Soutenir la MAD en proposant les salariés sans missions selon leur projet professionnel

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL :

- Accompagner les salariés à trouver des solutions adaptées à leurs différentes problématiques socio administratives (logement, santé, justice, compte bancaire, CNI, renouvellement de titre de séjour)

GESTION ADMINISTRATIVE

- Contractualiser les projets des salariés par un contrat d'engagement réciproque (CER)
- Rédiger les bilans des parcours de chaque salarié accompagné
- Assurer la mise à jour du dossier papier et numérique des salariés (à l'entrée, pendant et à la sortie)
- Numériser les documents administratifs : CNI/TS/RIB/Permis de conduire/Carte vitale et attestation de formation ou diplôme
- Gérer les pass IAE du portefeuille en charge

- Établir les démarches liées à l'embauche : contrats de travail et DPAE Tifaki Service
- Soutenir la MAD sur l'édition des contrats de travail des salariés de Tifaki intérim (surcroît des commandes ou en l'absence de la chargée MAD)
- Positionner les salariés sur le tableau de formation en complément des orientations vers centres de formation et d'autres dispositifs
- Produire et reporter mensuellement les données quantitatives et qualitatives relatives à l'activité
- Participer à l'élaboration des bilans et du rapport d'activités annuel

POLITIQUE QUALITE

- Contribuer à la mise en place et au suivi d'une démarche Qualité de type Cèdre ISO 9001.

PARTENARIATS

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de développement des partenariats : identification des besoins, définition de l'offre de partenariats, définition des moyens à mettre en œuvre pour faciliter l'approche et cultiver la relation avec les partenaires ou potentiellement partenaires,
- Contrôler et suivre le respect des engagements réciproques (avancement des projets, reporting, communication, etc).
- Evaluer et répondre aux nouvelles sollicitations de partenariat

QUALITES ET COMPETENCES

- Diplôme professionnel de niveau III ou titre homologué de la formation continue dans l'activité exercée (CIP, ...).
- Savoir accompagner des publics en difficultés
- Savoir animer des groupes
- Savoir rédiger des lettres et des documents
- Bon relationnel
- Connaissances de base en droit du travail
- Esprit de synthèse, gestion des priorités et force de proposition
- Maîtrise de Pack Office (Word, Excel, PP, agenda Outlook...)
- Permis B

CDI - temps plein

Les candidatures sont à envoyer à :
 Monsieur le Président, Tifaki Hazi
 12, Bd du Stade de Cavani BP 687 - 97600 Mamoudzou - MAYOTTE Ou
 par mail à rh@tifaki-hazi.com