



**Association Intermédiaire Outsaha Maecha**

248 Avenue de la Mairie

97630 – MTSAMBORO

Tel : 0269 62 33 48

**FICHE DE POSTE**

**ENCADRANT TECHNIQUE**

**MISSION PRINCIPALE :** mettre en relation les salariés en insertion auprès de clients particuliers, entreprise, collectivités, associations.

**MISSIONS :**

- 1°) encadrer et animer les salariés en insertion
- 2°) organiser les plannings des salariés
- 3°) identifier les besoins en formation
- 4°) échanger avec les salariés sur les problèmes rencontrés
- 5°) veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- 6°) favoriser la construction d'un projet de sortie

**RESULTATS ATTENDUS :**

- Sortie positive du salarié (formation, contrat)
- Respect des procédures en lien avec les services de l'Etat
- Accompagnement individuel
- Accompagnement collectif par l'animation de formations en interne

**COMPETENCES :**

- Autonomie, responsabilité
- pédagogie
- Connaissance des outils informatiques
- Bon relationnel, courtoisie, technique d'écoute

**Association intermédiaire Outsaha Maecha**

248 Avenue de la Mairie

97630 – MTSAMBORO

Tél : 0269 62 33 48 – Mail : [outsahamaecha@orange.fr](mailto:outsahamaecha@orange.fr)

SIRET : 52087479300026 / APE : 9499Z



Organisation et dynamisme

Créativité et adaptation

Esprit d'équipe, adhésion au projet de l'association

#### MISSION N°1 : ENCADRER ET ANIMER LES SALARIES

- 
- Réaliser un bilan des compétences techniques du demandeur d'emploi (mise en situation fictive)
- Etablir en lien avec le CISP un bilan des difficultés sociales et professionnelles du demandeur d'emploi
- Proposer des formations internes sur les notions de base avant toute mise à disposition
- Expliquer aux salariés en insertion le fonctionnement des différents contrats et des feuilles horaire
- Animer en lien avec le CISP des ateliers (numérique, français)
- Tenir à jour un tableau de suivi des salariés en insertion sur les actions menées
- 

#### MISSION N°2 : ORGANISER LES PLANNINGS DES SALARIES

- 
- Planifier l'intervention sur le lieu de travail en respectant le cadre réglementaire
- Accompagner physiquement le salarié en insertion lors de la 1ere mission
- Mettre à jour sur un format informatique les plannings des salariés en insertion
- 

#### MISSION N°3 : IDENTIFIER LES BESOINS EN FORMATION

- 
- Participer activement à l'analyse et évaluation des compétences et du parcours
- Identifier les besoins en formation interne et externe
- En lien avec le CISP et le RAF inscrire le salarié en insertion à un module de formation
- Tenir à jour le suivi informatique des formations réalisées
- Evaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du salarié en insertion
- Faciliter l'apprentissage également en situation de travail par un accompagnement individuel

**Association intermédiaire Outsaha Maecha**

248 Avenue de la Mairie

97630 – MTSAMBORO

Tél : 0269 62 33 48 – Mail : [outsahamaecha@orange.fr](mailto:outsahamaecha@orange.fr)

SIRET : 52087479300026 / APE : 9499Z



**MISSION N°4 : ECHANGER AVEC LES SALARIES SUR LES PROBLEMES RENCONTRES**

- 
- Accompagner le salarié en insertion dans ses démarches personnelles (banque, titre de séjour)
- orienter le salarié vers les assistantes sociales si nécessaire
- Alerter l'équipe sur les difficultés éventuelles

**MISSION N°5 : VEILLER AU RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

- Former le salarié sur les règles d'hygiène et de sécurité (actions collectives, action individuelle sur site)
- par des visites sur les lieux de travail, s'assurer du respect des règles.

**MISSION N°6 : FAVORISER LA CONSTRUCTION D'UN PROJET DE SORTIE**

- En lien avec le CISP et le salarié, construire un projet de sortie
- Accompagner le salarié en insertion dans ses démarches de recherche d'emploi (répondre à des offres d'emploi)

**Association intermédiaire Outsaha Maecha**

248 Avenue de la Mairie

97630 – MTSAMBORO

Tél : 0269 62 33 48 – Mail : [outsahamaecha@orange.fr](mailto:outsahamaecha@orange.fr)

SIRET : 52087479300026 / APE : 9499Z