

## Réfèrent accompagnement socioprofessionnel COMBO77

**Initiatives77** est une Agence Départementale de droit privé, organisme associé du Conseil départemental de Seine-et-Marne. Elle a pour missions essentielles de :

- Promouvoir toutes les actions de nature à favoriser l'insertion professionnelle et proposer des solutions pour l'accès et le retour à l'emploi des personnes qui en sont éloignées,
- Mettre en œuvre, en partenariat avec les acteurs locaux du département, des dispositifs adaptés aux besoins de la population Seine-et-Marnaise.

### MISSIONS CONFIEES

Le référent d'accompagnement social et professionnel a pour mission d'accompagner des parcours individuels et collectifs pour favoriser l'insertion socio-professionnelle par le dispositif Combo77 qui mobilise des modules ayant trait à l'accès au droit, la santé, le logement, la formation, la mobilité des publics ciblés. Il accueille, fait un diagnostic de la situation de la personne, l'informe, l'oriente et l'accompagne dans la construction et dans la réalisation de ce parcours en instaurant une relation de coopération et de confiance. Il travaille en réseau avec les partenaires locaux.

Sous la responsabilité hiérarchique de la coordonnatrice, vous serez chargé d'assurer l'accompagnement des bénéficiaires du dispositif Combo77 :

- Accueil, orientation et suivi d'environ 50 bénéficiaires en file active tout au long de leur parcours en entretien individuel ou collectif sur site, en structure, dans le bus, avec compte – rendu des entretiens et suivi des modules collectifs sur outil de parcours,
- Définition des besoins (formation, santé, accès aux droits, emploi ...) pour viser à une remobilisation ou une insertion professionnelle durable par la mise en place d'un plan d'actions individualisé favorisant le retour à l'emploi durable en privilégiant la logique de parcours,
- Contribution à la collecte, l'analyse et l'exploitation de toutes les données recueillies (tableau de bord/suivi dossier papier) pour contribuer aux bilans, aux évaluations du dispositif et la cohérence des parcours,
- Participation aux comités techniques en collaboration avec la coordinatrice
- Travail en partenariat avec toutes les structures en capacité d'apporter une réponse aux problématiques personnelles,
- Réalisation de toutes les tâches administratives liées à la fonction. Compte-rendu des entretiens, état de suivis des modules collectifs, reporting dans les tableaux de bord, aide à la saisie des données du passport des bénéficiaires et des open badges ...).

Les missions mentionnées précédemment seront amenées à évoluer en fonction de l'activité.

### COMPETENCES MOBILISEES

#### **Savoir faire**

- Capacités à appréhender les questions sociales et économiques
- Capacité à activer les principaux dispositifs socio-économiques
- Capacité à identifier les problématiques du public cible
- Capacité à travailler en individuel et en collectif

### **Savoir faire**

- Capacité à concevoir un plan d'action et travailler en partenariat et selon différentes formes et lieux
- (Manifestations locales, réunions publiques, échanges avec d'autres professionnels du secteur...)
- Maîtrise des outils bureautiques, de communication, des écrits professionnels

### **Savoir être**

- Disposer de capacités rédactionnelles et de communication,
- Sens de l'organisation et d'autonomie,
- Bon relationnel et sens de l'écoute,
- Capacité à travailler en équipe et en mode projet.



## **QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE**

- Bac + 2
- Expérience dans l'accompagnement des personnes fragilisées
- Bonne connaissance du marché du travail, de l'insertion, de l'entreprise



## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

**Supérieur hiérarchique direct** : la Coordinatrice

**Relation interne** : l'équipe des permanents

**Relations extérieures** : les partenaires du projet, les structures d'insertion par l'activité économique, les services des collectivités locales



## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Spécificités liées à la fonction :**

Déplacements quotidiens dans le Sud et le Centre du département de la Seine-et-Marne avec mise à disposition d'un véhicule de service

Participations ponctuelles à des réunions en Ile-de-France voire extra

Travail possible les weekends

**Rémunération** : en fonction de l'expérience

**Avantages liés à la fonction** : tickets restaurant, mutuelle (60% pris en charge par l'employeur), téléphone portable

**Temps de travail** : Poste à temps complet (37,5 h)

**Horaire de travail** : Du lundi au vendredi

**Congés** : 27 jours ouvrés de congés payés annuels + 15 jours de RTT par an pour une année de travail effective

Date de création de la fiche de poste : 31/03/2022	Date de modification :
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Assistant	Catégorie : non cadre