|  |
| --- |
| **POSTE A POURVOIR**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste :  | **Formateur(trice)- Référent(e) PREPA AVENIR Jeune (H/F)** |
|  |  |  |
| Lieu d'affectation :  | Hennebont |  |
|  |  |
| Mission générale : | * Accompagnement des stagiaires jeunes 16/25 ans dans leurs démarches d’insertion sociale et professionnelle dans le cadre du dispositif PREPA Avenir Jeunes ;
* Lien avec les orienteurs ;
* Collaboration au suivi du marché.
 |
|  |  |
| Activités principales : | **Pédagogie :*** Animer des informations collectives et des entretiens de recrutement des stagiaires ;
* Construire et animer des séances de formation collectives ;
* Mener des entretiens individuels réguliers auprès des stagiaires ;
* Mettre en œuvre des Périodes de Mise en Situation Professionnelle Accompagnée des stagiaires en collaboration avec les autres services internes d’AGORA Services ou avec des partenaires extérieurs ;
* Accompagner les stagiaires dans la mise en œuvre de période d’immersion en entreprises (aide à la recherche, évaluations continue et bilan de stage en entreprise) ;
* Construire et mettre en œuvre le planning hebdomadaire des stagiaires en cohérence avec le déroulé;
* Participer à la conception d’outils pédagogiques avec l’équipe pédagogique et la responsable de pôle ;
* Participer aux réunions de coordination hebdomadaires et réunions de service ;
* Assurer le suivi en tripartites avec les orienteurs ; à minima à mi-parcours et fin de parcours ;
* Assurer un relai auprès des professionnels médico-sociaux et institutions lorsque le parcours du stagiaire le nécessite ;
* Rédiger la synthèse de fin de parcours du stagiaire ;
* Participer et transmettre à la direction les éléments nécessaires à la rédaction du bilan pédagogique;
* Préparer les comités de pilotage avec le responsable de pôle ;
* Préparer le stagiaire à l’entrée en parcours d’Accompagnement A la Qualification (AAQ).

**Administratif :*** Etre garant des émargements individuels des stagiaires journaliers en centre et en entreprise ;
* Les transmettre au pôle administratif
* Assurer la gestion des absences et du planning des stagiaires (heures centre/heures entreprises) sur le logiciel SOFT ;
* Contribuer au suivi administratif des stagiaires et du marché en complétant les documents administratifs (fiche de sortie, fiche de suivi à 3 mois, tableau des entrées, tableau du suivi mensuel…) en lien avec le pôle de gestion administrative et sa responsable hiérarchique.

**Relations externes :*** Entretenir et fidéliser le partenariat ;
* Entretenir et fidéliser le réseau d’entreprises et l’ensemble des partenaires de l’action (partenaires sociaux, médico-sociaux, intervenants pédagogiques, etc) ;
* Assurer la communication de la prestation sur le territoire.
 |
|  |  |
| Qualités requises : | * Maîtrise de soi ;
* Adaptation ;
* Empathie ;
* Aptitudes sociales et relationnelles ;
* Autonomie.
 |
|  |  |  |
| Compétences attendues : | * Gérer un groupe dans sa globalité (sur les sites de formation et dans les déplacements) ;
* Animer des séances de formation en collectif (groupe de 14 stagiaires maximum et en ½ groupe);
* Animer des séances pédagogiques liées à la vie quotidienne, à l’insertion professionnelle et de remise à niveau (savoirs de base) ;
* Choisir et concevoir des méthodes et outils pédagogiques (contenus, exercices, supports, mises en situation...) adaptés au public et à l’objectif individualisé, dans le cadre du respect du cahier des charges et de la réponse pédagogique ;
* Garantir la qualité du suivi des dossiers pédagogiques des stagiaires ;
* Savoir gérer des conflits ; favoriser un climat de confiance ;
* Savoir s’adapter à des publics de niveaux différents et savoir tenir compte des problématiques individuelles ;
* Entretenir des relations professionnelles avec les réseaux du territoire: SPRO, SPE, les acteurs économiques, le réseau institutionnel, les acteurs de l’accompagnement socio professionnel, les organismes de formation, les réseaux spécifiques SIAE sur le territoire de Lorient ;
* Connaitre l’environnement socio-économique de l’entreprise et son fonctionnement, les pratiques professionnelles et leurs évolutions sur le territoire du pays de Lorient;
* Maitrise de l’outil informatique : Pack Office, Outlook, SC form ;
* Aisance numérique
* Alerter et rendre compte au responsable hiérarchique désigné ci-dessus pour toutes difficultés de gestion ou de suivis ;
* Participe aux groupes d’appui du dispositif (support d’indicateurs...).
 |
|  |  |  |
| Profil : | Formation de formateur pour adultes Expérience 2 ans en poste similaire exigée notamment auprès du public jeune et accompagnement socio-professionnel |
|  |  |  |
| Type de contrat :  | CDD du 06/03/23 au 06/09/2023 à temps plein (35 heures) |
|  |  |
| Rémunération : | Niveau : II B Echelon : 1 |
|  |  |
| Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à : | PANNETIER SophieAGORA Services – 65, rue Beauvais - 56100 LORIENT02 97 21 96 96 - spannetier@agoraservices.fr |
|  |  |
| Date limite de dépôt : | **Le 10/02/2023** |