|  |
| --- |
| **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 Sophie  AGORA Services – 65, rue Beauvais - 56100 LORIENT  02 97 21 96 96 - [spannetier@agoraservices.fr](mailto:spannetier@agoraservices.fr) | |
|  |  | |
| Date limite de dépôt : | **Le 10/02/2023** | |