ANNONCE POSTE ACCOMPAGNATRICE SOCIO PROFESSIONNELLE / EMPLOI

Poste permanent
Poste à pourvoir dès que possible

Description poste :

La communauté de communes de Vallons de Haute Bretagne communauté dont le siège se situe à Guichen, à 19 km de Rennes, recrute un , suite à une mutation.
Sa population de 44 000 habitants est forte d'une progression d'environ 2% par an.

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Développement économique et emploi, vous accueillerez et accompagnerez différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socio-professionnelle et/ou professionnelle. Vous collaborerez avec les trois encadrants techniques de chantier. Vous assurerez la représentation de VHBC dans les instances politiques relatives à l'emploi.

Vous communiquerez de façon permanente avec les autres référents en insertion socio-professionnelle et les travailleurs sociaux et échangerez des informations avec les services de la collectivité pour l'accueil et le suivi des personnes en insertion: social, habitat, scolaire, services d'urgences sociales et d'aides (RSA, secours, etc.)

Vous aurez également des partenariats et relations fréquentes avec d'autres niveaux de collectivités, le réseau des entreprises locales, les entreprises d'insertion, Pôle Emploi, We Ker, le tissu associatif, les organismes de formation, les services déconcentrés de l'État, les autres SIAE.

MISSIONS

- **Suivi et animation de la Commission Insertion Emploi et Politique de la Ville**

- Préparation de la Commission en lien avec la Vice-Présidente et la responsable de pôle
- Animation de la Commission
- Rédaction du compte-rendu

- **Gestion administrative des ressources humaines au sein du chantier d'insertion :**

- 18 postes annuels agréés en moyenne
- Participation au processus décisionnel de recrutement
- Gestion administrative des salariés
- Suivi du budget du chantier
- Rédaction et suivi des différents dossiers relatifs au conventionnement et au financement du chantier d'insertion : DEETS, FSE, CD35

- **Elaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion socio-professionnelle et professionnelle, des salariés en lien avec les encadrants:**

- Accompagnement et soutien du demandeur dans la construction de son parcours d'insertion et sa mise en œuvre

- Évaluation de l'adéquation entre projet, situation du marché du travail et profil du demandeur

- Formalisation d'un plan d'action avec des objectifs et des étapes à travers un contrat avec le demandeur

- Mobilisation des personnes ressources dans la mise en œuvre du parcours

- Réalisation régulière d'un bilan du parcours avec le bénéficiaire et les différents prestataires, partenaires et opérateurs

- Réorientation de la personne, si besoin, après l'évaluation de son parcours et de son projet

- Accompagnement du bénéficiaire vers et dans les structures d'insertion et d'emploi

- **Suivi des logements temporaires:**

- Suivi du marché
- Organisation et animation du COPIL annuel
- Gestion de la subvention, référente auprès de la DREETS (financeur)
- Suivi du budget
- Gestion de la cellule d'attribution

- **Suivi des instances politiques relatives à l'emploi**

- Représenter VHBC au sein des instances politques relatives à l'emploi
- Reporting auprès de la responsable de pôle et des élus

Savoirs socioprofessionnels :

- Savoirs socioprofessionnels :
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
- Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle.
- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques.
- Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique.
- Connaitre les règles du code des marchés publics.
- Maîtriser la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents professionnels supports (factures, bons de commandes…).
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

Savoir-faire comportementaux :

- Etre organisé, rigoureux et méthodique.
- Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs.
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale.
- Sens du contact et du dialogue.

- Sens du service public.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Contraintes du poste :

- Travail diversifié

- Pics d'activité liés aux échéances de demande de subvention et de bilan pour nos financeurs

-Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité ; disponibilité

-Travail en équipe pluridisciplinaire et en réseau

- Le développement de la collectivité pourrait emmener un changement du lieu de travail des agents sur une commune de l'EPCI

Modalités du poste :

Poste basé au centre social et culturel Chorus, rue du Querpon -35530 Val d'Anast

Horaire du poste : 39h00 hebdomadaires avec RTT

Possibilité de télétravail après 3 mois d'ancienneté : 1 jour fixe par semaine ou 20 jours flottants par an.

Régime indemnitaire + primes semestrielles + COS Breizh

Ordinateur portable, téléphone mobile, téléphone fixe, voiture de service (en partage)

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à M. le Président VHBC; 12, rue Blaise Pascal - 35580 Guichen ou par mail: recrutement@vallonsdehautebretagne.fr