|  |
| --- |
| **MISSION GENERALE ET OBJECTIFS PERMANENTS** |
| * 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 |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES ATTENDUES** |
| * Accompagnement individuel dans les démarches d’un parcours d’insertion socio professionnel * Connaissance des publics et du réseau de partenaires du territoire concerné * Animation d’ateliers thématiques liés à la construction de projet et/ou de recherche d’emploi * Organisation et animation des actions de médiation vers l’emploi et/ou d’entrée en formation qualifiante … * Connaissance et prise en compte des process AGORA Services |

|  |
| --- |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** |
| **Activité 1 :** Animation de prestation |
| * Animer des informations collectives et des entretiens de recrutement des stagiaires ; * Co construire avec le stagiaire son parcours conformément au déroulé de la prestation; * Construire et animer des séances de formation collectives et mener des entretiens individuels réguliers * Mettre en œuvre et accompagner les stagiaires dans la mise en œuvre de période d’immersion en interne et en entreprises; * Construire et mettre en œuvre le planning hebdomadaire des stagiaires en cohérence avec le déroulé pédagogique de l’action; * Participer à la conception d’outils pédagogiques et bilan * Participer aux réunions de coordination hebdomadaires et réunions de service ; * Préparer le stagiaire à l’entrée en parcours d’Accompagnement A la Qualification (AAQ). |
| **Activité 2 :** Administratif |
| * Contribuer au suivi administratif des stagiaires et du marché en complétant les documents administratifs relatif à l’action de formation en lien avec le pôle de gestion administrative et sa responsable hiérarchique. * Respecter la démarche qualité et assurer la traçabilité de la satisfaction des stagiaires |

|  |
| --- |
| **RESSOURCES PERSONNELLES POUR REUSSIR DANS LE POSTE** |
| **Savoir (connaissances) et Savoir-faire (pratiques et expériences professionnelles)**   * Respecter le cadre de la prestation * Animer un groupe de jeunes 16-25 ans (14 stagiaires maximum) ; * Gérer des conflits dans un groupe, et/ou des situations de stress ; connaissance des publics fragiles * Utiliser l’outil informatique : Pack Office, Outlook, SC form et maitriser les ressources digitales * Maitriser les outils rédactionnels * Connaitre le réseau d’orienteurs et de partenaires et entretenir ces relations professionnelles * Connaître l’environnement socio-économique de l’entreprise et son fonctionnement sur le territoire de Lorient Agglomération ; * Rendre compte au responsable hiérarchique pour toute difficulté de gestion ou de suivis. |
| **Savoir-être (aptitudes et comportements attendus)**   * Organisation ; * Maîtrise de soi ; * Adaptation ; * Capacité d’initiatives ; * Aptitudes sociales et relationnelles, goût pour le travail en équipe ; * Autonomie. |
| **Profil**  Formation de formateurs pour adultes ou équivalent  Expérience exigée sur prestation similaire2 ans  Type de contrat : CDD du 22/04/2024 au 17/01/2025 à temps plein (35 heures)  Poste basé à LORIENT  Rémunération : Niveau : II B Echelon : 2  Candidature à adresser à  : PANNETIER Sophie- AGORA Services- [spannetier@agoraservices.fr](mailto:spannetier@agoraservices.fr)  Date limite de dépôt : Le 29/03/2024 |