|  |
| --- |
| **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 équivalentExpérience exigée sur prestation similaire2 ansType de contrat : CDD du 22/04/2024 au 17/01/2025 à temps plein (35 heures)Poste basé à LORIENTRémunération : Niveau : II B Echelon : 2Candidature à adresser à: PANNETIER Sophie- AGORA Services- spannetier@agoraservices.frDate limite de dépôt : Le 29/03/2024 |