

# Chargé d'insertion professionnelle

Date de parution de l'offre  
Vendredi 18 juillet

## Missions :

- Accompagner les personnes dans leurs recherches d'emploi en fonction de leurs projets professionnels
- Réaliser une veille informationnelle
- Etre référent du dispositif « Bourse au permis de conduire »
- Etre coordinateur des apprentissages linguistiques
- Elaborer et/ou participer aux projets du centre social
- Participer à l'élaboration du renouvellement du projet social

Accompagner les personnes dans leurs recherches d'emploi en fonction de leurs projets professionnels

- Connaissance et utilisation du logiciel « Intuition
- Accueillir un public en recherche d'emploi
- Renseigner, informer, orienter sur les offres d'emploi ou formations existantes
- Aider à la recherche d'emploi, formation, stage ou job d'été
- Tenir à jour les fiches de suivi et tableau de bord pour les statistiques et bilans
- Accompagner les personnes dans leur volonté de reconversion professionnelle (Transitions pro, VAE, etc.)
- Coopérer avec des partenaires extérieurs
- Organiser le forum de l'emploi
- Réaliser une veille informationnelle
- Mise à jour des fiches de suivi par rapport à la RGPD
- Relancer les candidats par tous les moyens de communication (mail, téléphone, sms) et faire le point sur leurs situations personnelles et professionnelles
- Elaborer des CV et lettres de motivation pour ceux qui ne maîtrisent pas l'outil informatique ou pour les CV qui méritent d'être actualisés
- Répondre aux offres des entreprises en sélectionnant des profils (sourcing)
- Rechercher les offres d'emploi actuelles et positionner des candidats
- Référent du dispositif « Bourse au permis de conduire »
- Présenter et promouvoir le dispositif auprès du public cible (18-30 ans)
- Centraliser et vérifier les documents (pièces justificatives, attestation de bénévolat, décompte des heures de bénévolat)
- Soumettre les dossiers à l' élu en charge de l'insertion professionnelle pour une pré-sélection car nombre limité à 14 dossiers
- Instruire les dossiers et les présenter en commission d'attribution
- Organiser la cérémonie de remise des conventions
- Assurer le suivi administratif des candidats (obtention du code de la route, passage du permis de conduire)

## Coordinateur des apprentissages linguistiques

- Pré-sélection des candidats pour la formation du Français Langue Etrangère à visée professionnelle
- Convocation des candidats pour réaliser le test de niveau et un 1er entretien de diagnostic sur les besoins
- Participer aux réunions de mi-parcours et bilan final
- Organiser des réunions pour la mise en place d'ateliers et de sorties (ex : Théâtre de la Poudrerie, Musée de l'Air et de l'Espace, RATP, etc)
- Participer aux réunions de coordination des ateliers sociolinguistiques
- Soutien et accompagnement des formateurs en cas de nécessité

## RELATIONS HIERARCHIQUES

Directeur du Centre social

## RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Le CCAS, le service logement, l'animation, le guichet unique, la mairie et la mairie annexe (Pont- Yblon), le service culturel, la Médiathèque, le PLJ-PAEJ, élus, les services techniques, la police municipale...

## RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES

La Mission Emploi du Bourget et d'Aubervilliers, la Maison de l'Emploi et de la Formation de Drancy, la fédération des centres sociaux du 93, la mission locale Paris Terres d'Envol, France Travail de La Courneuve, l'Agence locale d'insertion (CASP), la circonscription du service social départemental, l'association SFMAD, la Cité de l'Emploi Paris Terres d'Envol, des organismes de formations (AFPA, Afmaé, Promotrans, etc.), des entreprises partenaires (RATP, Evolia 93, Norauto, Ladurée, Groupe Leader, Randstad, etc.).

## SPECIFICITES DU POSTE (contraintes horaires...)

Participation à des événements extérieurs (réunions Cité de l'Emploi, inaugurations de structures, forums de l'emploi, etc). Participation à des réunions en soirée ou des événements le week-end.

## PROFIL DE RECRUTEMENT

Référence statutaire : Catégorie B  
Niveau d'études et expérience Bac+2 et expérience souhaitée dans le domaine

## **PROFIL DU CANDIDAT COMPETENCES**

*Savoir Faire :*

Dans le secteur de l'animation :

- Bonne pratique des outils de bureautique et très bonnes capacités rédactionnelles
- Recenser et analyser les données sur le territoire (spécificités culturelles, centres d'intérêt, etc.) et déterminer les axes d'intervention socioculturelle
- Accueillir différents publics (enfants, adolescents, adultes, seniors)
- Analyser les besoins et caractéristiques des publics accueillis
- Concevoir un projet d'actions socioculturelles en lien avec des partenaires
- Construire et développer une démarche coopérative de projet
- Organiser des événements et en effectuer le suivi et l'évaluation
- Définir une stratégie de communication
- Mettre en place des actions de communication
- Organiser et animer des séances d'échanges avec le public ou de prévention sur la citoyenneté, la santé, l'endettement, etc.
- Communiquer sur l'activité de son service
- Coordonner et/ou réaliser des sorties culturelles
- Analyser les données d'activité de la structure, du service et identifier des axes d'évolution

Dans le secteur de l'insertion :

- Accueillir les personnes
- Renseigner un public, des usagers
- Proposer des actions de formation, d'orientation et d'accompagnement adaptées au profil de la personne
- Définir un projet individuel avec la personne
- Identifier des axes d'évolution
- Organiser des actions collectives
- Définir des besoins en matière d'évolution professionnelle
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Définir des besoins en formation
- Analyser un poste de travail
- Intervenir auprès d'un public de salariés, de demandeurs d'emploi, de professionnels, de personnes en situation de handicap (adolescents, adultes, seniors)
- Accompagner et conseiller des personnes en difficulté
- Prospecter des entreprises
- Présélectionner des candidats lors des recrutements
- Mener un entretien de recrutement
- Gérer un dossier de demandeur d'emploi
- Évaluer le résultat de ses actions
- Constituer un dossier d'aide au financement
- Constituer un dossier de demande d'aide à la formation

*Savoir Etre :*

- Bonne capacité d'écoute et d'observation,
- Sens des responsabilités,
- Déterminée,
- Consciencieuse,
- Organisée,
- Travail en autonomie ou en équipe,
- Pédagogue,
- Sociable,
- Optimiste

Contact

### **Mairie de Dugny**

Service DRH  
1 rue de la résistance  
93440 Dugny  
01 49 92 66 66

### **Pour postuler :**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**

Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines

1, rue de la résistance  
93440 Dugny

**Ou par mail :**  
[Postuler en ligne](#)