

## FICHE DE POSTE CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNELLE

Intitulé de poste : **Conseiller/ère**

Emploi repère CCN : **Conseiller niveau 1**

### MISSIONS et COMPÉTENCES

---

Le(a) conseiller(ère) assume sa fonction sous l'autorité de la directrice et sous la responsabilité hiérarchique de l'adjointe de direction responsable de l'activité. Il/elle agit dans le cadre des orientations et des instructions déterminées par les instances décisionnelles de la Mission Locale. Cette fonction est assumée en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe.

**Mission principale du conseiller** : garantir l'accès à l'insertion professionnelle et sociale des jeunes qu'il accueille, informe, oriente et accompagne tout au long de leur parcours.  
Cette mission se décline comme suit.

1. Accueillir, informer et orienter les jeunes en entretiens individuels et/ou collectifs

*Domaines de compétences exercés :*

- 1.1. - recevoir le public en entretien
- 1.3. – informer et aider à l'orientation du public cible

2. Mettre en œuvre des solutions adaptées aux situations des jeunes

*Domaines de compétences exercés :*

- 1.2. – établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu
- 3.4. – coopérer avec des partenaires extérieurs
- 4.7. – assurer une veille sur l'activité d'insertion

3. Suivre, à court ou long terme, les parcours d'insertion professionnelle et sociale

*Domaines de compétences exercés :*

- 1.5. – accompagner l'élaboration du parcours d'insertion
- 3.4. – coopérer avec des partenaires extérieurs

4. Collaborer avec les organismes extérieurs. Organisation, participation à des groupes de travail

*Domaines de compétences exercés :*

- 3.2. - représenter la structure en apportant une contribution technique
- 3.4. – coopérer avec des partenaires extérieurs
- 4.1. – animer des réunions techniques

5. Gérer l'activité au plan administratif, statistique, bilans et comptes rendus

*Domaines de compétences exercés :*

- 8.5. – assurer un suivi administratif
- 9.2. – participer à l'élaboration de supports de communication

**TABLEAU RECAPITULATIF  
DES DOMAINES DE COMPETENCES**

Domaines de compétences	Cotation
<b>1 – Axe conseil en insertion</b>	
1.1. Recevoir le public en entretien	8
1.2. Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	10
1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible	11
1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion	11
<b>3 – Axe partenarial</b>	
3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique	10
3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs	10
<b>4 – Axe technique</b>	
4.1. Animer des réunions techniques	9
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion	10
<b>8 – Axe gestionnaire</b>	
8.5. Assurer un suivi administratif	4
<b>9 – Axe communication</b>	
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication	8

**DESCRIPTIF des MISSIONS**

---

**1. Accueil, information et orientation des jeunes.**

- Réaliser des entretiens de premier accueil, de suivi général ou spécialisé, en adaptant le mode de communication et les modalités de l'entretien à son interlocuteur, en développant l'écoute pour faciliter l'expression des besoins et des difficultés rencontrées.
- Définir le cadre de la relation conseiller / jeune / Mission Locale et maintenir une relation de qualité tout au long du parcours.
- Informer le jeune, en fonction des besoins détectés, sur les dispositifs socio-professionnels à mobiliser (emploi, formation, santé, logement, Droit, culture, loisirs, vie sociale et familiale...) en lui donnant tous les éléments lui permettant de construire son itinéraire.
- Orienter le jeune vers l'action ou le partenaire adapté à sa situation.

## **2. Mise en œuvre de solutions adaptées à la situation des jeunes.**

- Analyser la demande et identifier la situation du jeune en repérant les éléments importants de son histoire pour dégager des objectifs partagés, en discernant les priorités voire l'urgence des réponses à apporter.
- Repérer les freins et points d'appui du jeune et de son environnement.
- Aider le jeune à prendre des décisions, à opérer des choix et à se projeter en mesurant les effets de ces choix.
- Proposer des prestations et en faire la prescription, après avoir obtenu l'accord du jeune, selon les modalités convenues à l'interne et avec les partenaires. Pour ce faire, mobiliser les réponses adaptées en termes de vie quotidienne, d'orientation professionnelle, de formation et d'emploi.

## **3. Suivi, à court ou long terme, des parcours d'insertion professionnelle et sociale.**

- Assurer le suivi du jeune durant tout son parcours, selon les modalités élaborées à l'interne. Des contacts réguliers doivent être établis pour encourager le jeune, suivre l'évolution de sa situation, formaliser les différentes étapes, capitaliser les acquis et apporter les adaptations nécessaires.
- Établir des relations régulières avec les interlocuteurs (formateurs, employeurs, travailleurs sociaux ...) en contact avec le jeune dans le cadre des réponses qui lui ont été proposées.
- Rester garant des principes d'intervention de la Mission Locale vis à vis du jeune et vis à vis de l'ensemble des partenaires pour œuvrer dans la complémentarité.

## **4. Collaboration avec les organismes extérieurs. Organisation, participation à des groupes de travail.**

- Mobiliser les ressources d'insertion sur le territoire et hors territoire, en fonction des besoins repérés au cours de l'accompagnement des jeunes.
- Établir des relations régulières avec les organismes ou services en charge du suivi des jeunes, en veillant à instaurer une collaboration active entre la Mission Locale et ces partenaires.
- Organiser, animer, participer à des temps de travail avec les partenaires institutionnels et fonctionnels.
- Représenter la structure ou intervenir en son nom dans des réunions de travail ou commissions.

## **5. Gestion de l'activité au plan administratif, statistique, bilans et comptes rendus.**

- Procéder en continu à l'actualisation des données du dossier individuel sous Parcours 3.
- Rédiger et formaliser, dans les temps voulus, les comptes rendus, bilans, analyses et données statistiques propres à la fonction exercée.
- Utiliser les documents (fiches navettes, imprimés ...) convenus à l'interne ou avec les partenaires.
- Collaborer avec les membres de l'équipe selon les procédures définies au sein de la Mission Locale.
- Capitaliser les outils et méthodes mobilisés.

## APTITUDES / COMPETENCES

---

- Qualités relationnelles
- Capacités d'analyse de situation
- Sens du travail en équipe
- Connaissance des dispositifs, mesures et outils d'insertion
- Connaissance du monde de l'entreprise
- Réserve et respect de la confidentialité
- Motivation positive pour les actions et projets au service des jeunes
- Connaissance du public jeune
- Maîtrise des outils bureautiques, du Pack Office et l'environnement Windows
- Connaissance du logiciel de gestion de parcours I-MILO appréciée
- Expérience en Mission Locale souhaitée

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

---

- CDD 2 mois, à temps plein (base 35 heures hebdomadaires)
- Salaire selon CCN
- Lieux de travail :
  - 1 poste basé sur l'antenne de Bègles
  - 1 poste basé sur l'antenne de Talence

## MODALITES DE CANDIDATURES

---

Adresser CV et lettre de motivation avec pour objet : Conseiller en Insertion Professionnelle à l'attention de la directrice de la Mission Locale des Graves, **Mme Claudie LAMART** de préférence par voie numérique sur l'adresse mail de l'adjointe de direction responsable de l'activité, Mme KORJANEVSKI Sonia à :

[S.KORJANEVSKI@mldesgraves.fr](mailto:S.KORJANEVSKI@mldesgraves.fr)  
avec copie à [CONTACT@mldesgraves.fr](mailto:CONTACT@mldesgraves.fr)

ou par voie postale à :  
Mission Locale des Graves  
Centre Commercial de la House  
Chemin de la House  
33 610 CANEJAN

**Réponse avant le 22/11/19**

Entretiens de recrutement prévus fin Novembre 2019 – début Décembre 2019