

Recherche:

Un AGENT D'INSERTION (h/f) pour le service Promo-job « pôle emploi » - CONTRAT DE REMPLACEMENT - TEMPS PLEIN - Niveau BH.

Clôture: ~~18/06/2021~~ **prolongation de la date de clôture jusqu'au 15/07/2021 → 15/08/2021**

Mission:

Accompagnement des personnes aidées dans la mise en œuvre de leur parcours d'insertion socioprofessionnelle, en veillant au respect des règles et des procédures de travail, des délais, des normes, et des principes de déontologie.

Tâches principales (Modification / Mise à jour):

- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des demandeurs d'aide ;
- Assurer le suivi permanent des demandeurs à chaque étape du parcours d'insertion ainsi que la coordination entre les différents intervenants ;
- Accompagner les personnes en recherche active emploi – phase 4 : CV – LM – jobcoaching
- Evaluer l'adéquation entre le projet individuel, le parcours des usagers mais également des réalités du marché de l'emploi ;
- Evaluer le bilan socioprofessionnel de chaque demandeur ;
- Mettre en œuvre une mobilisation maximale des ressources avec les personnes demandeuses d'insertion ;
- Organiser et Animer des séances d'information, des tables de l'emploi et des modules de préformation en collaboration avec l'ensemble des intervenants concernés ;
- Répondre aux demandes de partenariats : dossier à constituer, gestion des offres d'emploi, recrutement, choix du candidat, mise en place du plan d'acquisition des compétences, etc ..
- Transmettre les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres services ;
- Accompagner et assurer l'encadrement des travailleurs en 'emploi d'insertion' via l'art.60§7 sur leur lieu de travail et durant toute la durée du contrat ; phase d'intégration, d'évaluation, prise en charge et suivi au quotidien des problèmes sociaux et des manquements aux conditions de travail, gestion de conflits, recherche de formations, phase d'outplacement ;
- Remplir un rôle d'interface et de coordination avec le travailleur, l'utilisateur – partenariat interne/externe – et les agents du CPAS (GRH, Service Social, ...) ;
- Veiller à la mise en règle des dossiers sur le plan administratif, ... ;
- Veiller à sa propre formation et à utiliser les méthodes les plus adaptées aux besoins des demandeurs d'aide ;
- S'informer régulièrement des nouveautés et/ou changements en matière législative et réglementaire et les appliquer ;
- Assurer toutes tâches utiles à l'exécution de la mission



Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier assistant social, bachelier en insertion socioprofessionnelle, bachelier en gestion des ressources humaines, bachelier assistant en psychologie ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- Capacité de médiation ;
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Capacités d'analyse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Pouvoir établir facilement des contacts ;
- Pouvoir anticiper et être proactif ;
- Avoir une bonne maîtrise des programmes Excel et Word ;
- Une expérience en ISP est un plus
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10).
-

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à temps plein;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

