

FICHE DE POSTE RESPONSABLE DU PÔLE RELATION ENTREPRISES

Réf : F094

Date d'application : 17/12/18

FONCTION :

Assurer le management du Pôle en vue d'optimiser le placement à l'emploi des adhérents du PLIE, en particulier ceux en Espace Pro. Représenter le PLIE auprès des partenaires.

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

En premier lieu les 5 chargés de relation et l'assistante du PRE.

En interne aussi, les membres du comité de direction et les représentants de l'équipe filière.

En externe, les acteurs économiques (notamment grands comptes) et leurs représentants (chambres consulaires, associations d'entreprises, etc...).

Responsable opérationnel direct : directeur

DÉCLINAISON DES MISSIONS :

1. Définition et suivi de la stratégie dans le cadre des orientations stratégiques

2. Management de l'équipe et de son plan de charges

Veiller à l'homogénéité du discours commercial, à la bonne application de l'offre des services aux entreprises et aux adhérents (notamment dans le cadre de la certification).

Appui technique et organisationnel : présence lors de rendez-vous de prospection, appui et aide à la mise en place d'actions correctives auprès des salariés du pôle le nécessitant.

3. Contrôle, suivi et évaluation des résultats

Suivi mensuel des collaborateurs et reporting à la direction.

4. Gestion de l'activité auprès de clients grands comptes

Soit en appui des CRE concernés sur leur filière d'expertise, soit en direct hors filières.

5. Représentation du pôle ou du Codir dans le cadre des actions transverses

Animation d'une équipe filière (préparation plan d'action annuel, animation des temps de rencontre, reporting en Codir, suivi des décisions, représentation auprès des partenaires externes). Participation aux autres groupes transverses.

6. FSE

Garant du respect des obligations FSE, en termes de priorités et d'obligations administratives.

7. Suivi des budgets opérationnels (PRE, ...) et gestion RH du Pôle

COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS GÉNÉRAUX

Travailler en groupe

Traiter l'information

Engagement : être positif, participer au changement

Décision : autonome, esprit d'initiative, sens des responsabilités.

Organisation personnelle : anticiper, s'organiser et gérer les priorités

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Encadrement et animation d'équipe

Stratégie commerciale

Connaissance du tissu économique local

Maîtrise des mesures pour l'emploi

Connaissance des règles de gestion des RH et plan de recrutements

Connaissance du public en insertion

Gestion de projet

Suppléant en cas d'absence : directrice opérationnel

Type de Contrat : Recrutement en CDI.

Rémunération prévue 2900 euros bruts mensuels (sur 12 mois). Ticket Restaurant et Mutuelle

Remis en mains propres le :

TITULAIRE DU POSTE :