

Le PLIE, Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi de Paris Nord-Est accompagne chaque année plus de deux mille cinq cent demandeurs d'emploi de façon individualisée et personnalisée. Dans le cadre d'un remplacement, la structure recherche son

Chargé de relations entreprises H/F (CDD de 6 mois)

En lien permanent avec son réseau de 32 Référents Parcours Emploi, vous serez en charge de favoriser l'accès à l'emploi des participants du PLIE en proposant une offre de services adaptés aux entreprises.

A cet effet, vous aurez pour principales missions de :

- **Collecter, gérer et diffuser les offres d'emploi au réseau des Référents Parcours Emploi** : si nécessaire échange avec l'entreprise, demande de complément d'information, validation du processus de diffusion et de traitement des offres, veille sur les questions de lutte contre les discriminations.
- **Organiser des sessions de recrutement collectives avec les recruteurs des entreprises partenaires et/ou de nouveaux prospects** : préparation des candidats en amont (sessions d'information collectives et/ou simulations d'entretiens individuels), participation au processus de recrutement avec le recruteur, suivi et communication des résultats aux Référents Parcours Emploi.

Par ailleurs, vous serez amené à :

- **Contribuer au travail de suivi statistique de l'emploi des participants** : études des projets professionnels récurrents, des taux de retour à l'emploi par secteurs d'activités, mise en perspective avec les chiffres du marché de l'emploi (statistiques de Pôle Emploi...)
- **Participer à la mise en œuvre de fichiers de prospection qualifiés** : identification des entreprises cibles, recherche d'informations pertinentes sur ces structures (activités, offres d'emploi récurrentes, noms des principaux interlocuteurs...)

En fonction des opportunités, vous pourrez également :

- Participer à la mobilisation des entreprises partenaires lors des **forums emploi des mairies d'arrondissement**.

Compétences et qualifications requises :

Diplômé d'un Bac + 4 (RH, commerce, ...) ou bénéficiant d'une expérience sur une fonction similaire, vous possédez d'excellentes qualités relationnelles.

Vous maîtrisez la prospection d'entreprises, l'animation de réunions et la gestion de sessions de recrutement. Votre intérêt pour les questions de l'insertion professionnelle, votre connaissance des problématiques des demandeurs d'emploi et votre sens de l'écoute constituent autant d'atouts pour mener à bien vos missions.

CDD de 6 mois temps complet

Lieu de travail : Paris (75018), déplacements (Paris et proche banlieue) à prévoir

Rémunération brute mensuelle : 2300 €

Prise de poste souhaitée : immédiate

Date limite d'envoi des candidatures : 15 juin 2015

Merci d'adresser les candidatures (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :

sana.knouzi@plieparisnordest.org

A l'attention de Sana KNOUZI– Assistante Administrative & Gestion