

FICHE DE POSTE

Groupe fonction repère : ACCOMPAGNEMENT

Intitulé de poste : CONSEILLER ACCUEIL / DIAGNOSTIC / ORIENTATION

ASSISTANT ANIMATION TERRITORIALE

FONCTION

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Pôle Animation Territoriale, Le Conseiller Accueil / Diagnostic / Orientation, Assistant Animation Territoriale a pour mission principale l'Accueil, le diagnostic et l'orientation des demandeurs d'emploi dans leurs recherches, l'assistance à la mise en œuvre des projets et événements de la MDE et les articulations avec le réseau des acteurs associatifs du territoire.

TABLEAU RECAPITULATIF DES DOMAINES DE COMPETENCES

DOMAINES DE COMPETENCE	COTATION
1.1. Recevoir le public en entretien	8
1.2. Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu	10
1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible	11
1.4. Etre référent sur un domaine spécifique	11
1.5. Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion	11
3.2. Représenter la structure en apportant une contribution technique	10
3.4. Coopérer avec des partenaires extérieurs	10
4.1. Animer des réunions techniques	9
4.4. Rédiger des documents administratifs complexes	7
4.7. Assurer une veille sur l'activité d'insertion	10
8.5. Assurer un suivi administratif	4
9.2. Participer à l'élaboration de supports de communication	8

DESCRIPTIF

La fonction de Conseiller Accueil, Diagnostic, Orientation / Assistant Animation Territoriale recouvre 2 pôles d'activités principales. D'une part liées à la construction des parcours d'insertion sociale et professionnelle, et d'autre part les contributions aux réponses, actions, ateliers, et événements développés par le Pôle Animation Territoriale.

Elle est déterminée par :

- une approche globale des problèmes de l'insertion,
- un processus d'intervention qui s'articule autour de quatre grands types d'opérations :
 - ◆ Observation, écoute et connaissance des publics et de leur situation
 - ◆ Diagnostic des besoins et des ressources
 - ◆ Élaboration et mise en œuvre de réponses adaptées (ateliers, actions, événements,...)
 - ◆ Orientation vers les partenaires adaptés
- Des modalités d'interventions qui se caractérisent par la mise en œuvre d'une démarche partenariale et participative avec tous les acteurs locaux concernés. L'enjeu de cette démarche est de mobiliser voire de favoriser la création de ressources et de nouvelles capacités d'agir sur les situations problématiques qui génèrent des difficultés d'insertion et des risques d'exclusion.

TACHES PRINCIPALES

1 – Accueil du public en individuel et collectif

- Préparer et animer des réunions collectives pour informer et documenter sur le rôle et les actions de la Maison de l'Emploi.
- Identifier la situation du public et ses demandes (au cours d'un ou plusieurs entretiens).
 - ◆ Écoute et aide à l'expression des besoins, demandes, souhaits et difficultés rencontrées.
 - ◆ Repérage des éléments importants de l'histoire pour dégager les aspirations et projets éventuels.

2 – Mise en œuvre de solutions adaptées à leur situation

- Procéder à l'analyse de la situation du public, discerner les priorités voire l'urgence des réponses à apporter.
- Orienter le public et lui donner les éléments qui lui permettent de construire son itinéraire.
- Repérer ce qui est de l'ordre des freins et des points d'appui pour ce qui concerne le public et son environnement.
- Orienter le public vers les réponses adaptées en terme de :
 - ◆ vie quotidienne :
 - Mesures, dispositifs, aides et conseils propres à améliorer ses conditions de vie économiques et sociales (logement, santé, loisirs, aides financières, éducatif ...)
 - l'orienter vers les organismes et interlocuteurs compétents dans ces domaines
 - ◆ Orientation professionnelle :
 - permettre au public de découvrir les différents métiers, domaines professionnels, secteurs d'activités
 - utiliser pour ce faire les outils internes à la Maison de l'Emploi (documentation, supports multi médias, travail collectif d'orientation, ...) et les outils externes (centres de formation, centres de documentions, rencontres d'entreprises, ...)

♦ Formation

- informer le public des différents dispositifs et mesures, les conditions d'accès, les aspects financiers et de rémunération.
- Inciter à rencontrer des organismes de formation pour compléter l'information ou à procéder à des recherches documentaires.

♦ Emploi

- Informer le public sur les différents types de contrats
- Mobiliser les outils d'accompagnement à la recherche d'emploi internes à la Maison de l'Emploi (actions spécifiques -, point recherche d'emploi, atelier collectif de recherche d'emploi ...) et les outils externes (Pole Emploi, associations ...)
- Aider le public à la réalisation des outils de recherche d'emploi (CV, Lettre de motivation,...)

3 – Contribuer et participer au développement des actions

- Proposer à l'équipe et à la direction des thèmes et axes de travail tenant compte des besoins recensés.
- Travailler en coopération avec ses collègues et les partenaires concernés pour élaborer conjointement des projets en termes de réponses adaptées, d'outils d'insertion, d'évolution des pratiques professionnelles et de communication.
- Contribuer aux réponses, actions, ateliers, et événements développés par la Maison de l'Emploi

4 – Mise en œuvre de prestations collectives

- Préparer organiser et animer, seul ou en coopération avec ses collègues, des prestations collectives à destination des bénéficiaires en matière d'information, d'orientation et d'accès à l'emploi.

ACTIVITES

1 – Développer la collaboration avec les organismes extérieurs.

- Créer des réseaux relationnels variés pour la collecte et l'échange d'information et de documentation.

2 – Participer à des groupes de travail

A l'interne dans le cadre de l'activité de la Maison de l'Emploi pour :

- Exploiter et analyser les informations recueillies concernant le public en contact avec la Maison de l'Emploi.
- Produire des rapports, bilans ou autres outils d'évaluation.
- Communiquer sur les actions et projets de la Maison de l'Emploi.

3 – Assurer la gestion administrative

- Consigner très régulièrement toute information concernant les permanences, les ateliers, les actions et événements
- Utiliser les documents (fiches navettes, imprimés ...) convenus avec les différents partenaires.

4 – Rédiger et présenter des comptes rendus d'activités

- Produire conformément aux consignes et délais fixés par la direction ou les instances décisionnelles de la Maison de l'Emploi tout compte-rendu, bilan, analyse ou données statistiques propres à l'activité.

APTITUDES

- **Capacité d'accueil, d'aisance relationnelle et d'écoute (identifier les motivations du public, l'aider à formuler, hiérarchiser, clarifier, structurer, enrichir et identifier les besoins pour son projet.**
- **Sens du travail en équipe**
- **Connaissance des systèmes, dispositifs, mesures**
- **Une connaissance des territoires dits prioritaires (quartiers politique de la ville) et une capacité à tisser des relations et des liens avec les différents acteurs dans ces territoires (associations, commerces, élus, institutions, habitants, etc.).**
- **Maitrise impérative des outils informatiques et d'internet**