

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE DU POLE ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI

Réf : F098

Date d'application : 03/01/22

#### FONCTION :

Assurer le management du Pôle accompagnement à l'emploi et des prestataires gérés par le Pôle. Représenter le PLIE auprès des partenaires. Veiller au respect de la tenue des engagements de la certification qualité de services.

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Les animateurs.trices territoriaux.les, le ou la chargé.e d'appui au PAE, les secrétaires administratifs.ves, En interne aussi, les membres du comité de direction et les représentants de l'équipe filière  
En externe, les accompagnateurs.trices à l'emploi et leur responsable, les partenaires et prestataires concourant à la construction de parcours, les adhérents du PLIE.

Responsable opérationnel direct : Directeur.trice

#### DECLINAISON DES MISSIONS :

- Définition de la stratégie du pôle dans le cadre des orientations stratégiques** : garant de l'exécution de la feuille de route annuelle.
- Management de l'équipe du pôle et animation des prestataires / partenaires**  
Veiller à l'homogénéité et à la bonne application de la méthodologie d'accompagnement à l'emploi (dans le cadre d'ETC), du traitement des dossiers (selon certification). Animer le réseau des organismes AE. Mobiliser les prescripteurs afin d'avoir des orientations ciblées. Développer et mettre à disposition de l'équipe les ressources permettant la réalisation des missions et des objectifs. Appui technique et organisationnel auprès du pôle et des accompagnateurs.trices à l'emploi.
- Contrôle, suivi et évaluation des résultats**  
Suivi des collaborateurs, des prestataires externes et reporting à la direction.
- 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.
- FSE**  
Garant du respect des obligations FSE, en termes de priorités et d'obligations administratives (bilan financiers). Garant du plan annuel des Visites Sur Place.
- Suivi des budgets opérationnels (PAE, Adhérents, formations,...) et gestion RH du Pôle**

#### COMPETENCES ET COMPORTEMENTS GENERAUX

Travailler en groupe  
Traiter l'information  
Engagement : être positif, participer au changement  
Organisation personnelle : anticiper, s'organiser et gérer les priorités  
Décision : autonome, esprit d'initiative, sens des responsabilités

**Suppléant en cas d'absence** : directeur.trice opérationnel et animateurs.trices territoriaux.les

**Remis en mains propres le :**

#### COMPETENCES SPECIFIQUES

Encadrement et animation d'équipe  
Maîtrise des problématiques d'insertion  
Maîtrise des publics de premier niveau de qualification  
Maîtrise du tissu associatif insertion / formation / emploi.  
Maîtrise des partenaires institutionnels

**TITULAIRE DU POSTE :**