

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNELLE</b>
<b>Nature du poste :</b>	Assure l'accompagnement socio-professionnels des ouvriers dans une visée inclusive

1

<b>Établissement :</b>	<b>ESAT</b>
<b>Diplôme :</b>	<b>Titre professionnel : Conseiller en Insertion Professionnelle</b>
<b>Référence CC :</b>	<b>CCNT 66</b>

<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	
<b>Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :</b>	N+1 Chef des ateliers / Chef de Service N+2 Directeur N+3 Directeur de la Plateforme

<b>MISSIONS DU POSTE</b>	
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>Le conseiller en insertion professionnelle favorise par des réponses individualisées l'inclusion sociale et professionnelle.</p> <p>Il prend en compte les dimensions multiples de l'insertion : emploi, formation, logement, santé, mobilité, accès aux droits,...</p> <p>Il accompagne dans la construction et la mise en œuvre de leurs parcours d'inclusion sociale et professionnelle. Il développe des relations avec des employeurs de son secteur d'intervention, contribuant ainsi à la mobilisation socio-économique du bassin d'emploi au service de l'inclusion. Il participe au montage et à la conduite des projets qui répondent à des finalités d'insertion et s'inscrivent dans des problématiques de développement local.</p>

## ACTIVITÉS DU POSTE

- Recevoir le public en entretien
- Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé : veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
- Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion- conduite d'entretiens centrés sur la personne accompagnement à l'élaboration du projet professionnel- accompagnement à la réalisation du projet professionnel.
- Informer et aider l'orientation du public cible
- Accompagner l'élaboration du parcours d'inclusion.
- Soutenir par un suivi, aides pédagogiques, adaptation aux postes les personnes en prestation extérieure.
- Travail en réseau avec la Plateforme Emploi Accompagné.
- Travail en équipe transversale sur l'ensemble de 3PE
- Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'inclusion professionnelle : méthodologie de projet appliquée à la prospection
- Connaître les données socio-économiques territoriales
- Savoir établir l'analyse d'un emploi et décomposer les tâches du poste.
- Réglementation relative à la non-discrimination dans l'emploi
- Appui technique aux employeurs
- Etablir une convention et une communication auprès des entreprises pour faciliter l'intégration d'un ouvrier d'ESAT.
- Coopérer avec des partenaires extérieurs, (exemple des DuoDay)
- Assurer une veille sur l'activité d'insertion
- Assurer un suivi administratif, aide au logement, dossier de



Aide et savoir-faire

ASSOCIATION  
**Joseph Sauvy**

**Pôle Travail Adapté**

3

	<p>renouvellement MDPH, bus, permis de conduire, retraite, réorientation, .....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Etablir un suivi au niveau de la formation professionnelle niveau de la RAE, RSFP, VAE, ....</li><li>• Mettre en application chaque année civile, le projet personnalisé dont vous êtes référent.</li><li>• Renseigner les comptes rendus des démarches effectués auprès des ouvriers sur OGYRIS.</li><li>• S'implique dans la démarche qualité et dans l'élaboration des procédures liées à l'encadrement.</li><li>• Participer activement et être force de proposition pour les manifestations et événements visant à faire connaître notre environnement.</li><li>• Effectuer systématiquement des comptes rendus des rencontres, rendez-vous, et problématiques rencontrées, et alimenter le dossier unique de l'utilisateur sur OGYRIS.</li></ul>
<b>INTERETS ET CONTRAINTES DU POSTE</b>	<p>Gestion de la problématique particulière des publics accueillis (Diversification des typologies du handicap).</p> <p>Travail diversifié et prise de responsabilités, tâches enrichissantes.</p> <p>Adapter ses horaires en fonction besoins d'accompagnement des personnes.</p> <p>Peut être amené(e) à travailler les samedis selon un roulement établi afin de soutenir les ouvriers qui travaillent au sein des ateliers 3 PE ou en extérieur ce jour-là et de les accompagner dans leur poste de travail.</p>
<b>CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE</b>	<p>Le champ d'autonomie est dépendant des situations rencontrées. Le CIP est amené à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Décider seul après en avoir informé la hiérarchie.</li><li>❖ Soumettre la décision à l'aval de la hiérarchie.</li><li>❖ Réaliser les consignes de la hiérarchie.</li></ul>

*Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste, il est amené à évoluer.*



<b>CHAMP DES RELATIONS</b>	<p><u>En interne</u> : les ouvriers, les collègues, sa hiérarchie, l'ensemble du personnel de l'établissement</p> <p><u>En externe</u> : clients, fournisseurs, partenaires, familles et environnement aidant.</p>
----------------------------	--

<b>COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE</b>	
<b>SAVOIR</b> - <b>CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES</b>	Niveau scolaire BAC +2 Avoir des connaissances de bases du métier Sensibilisation au handicap
<b>SAVOIR FAIRE</b> - <b>TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES</b>	Etablir et maintenir des relations interpersonnelles positives en s'adaptant à au public, prendre en compte les différentes situations individuelles ; se centrer sur les difficultés d'autrui ; analyser des situations travailler en équipe ; communiquer à l'oral. Contribuer à l'amélioration du service à rendre
<b>SAVOIR ETRE</b> - <b>COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS</b> - <b>ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION</b> - <b>ATTITUDE ETHIQUE</b>	Comportements exemplaires Pas de jugements de valeurs Qualités relationnelles  Postures éthiques professionnelles Ouvertures d'esprit Sens des responsabilités Sens du travail en équipe Communication Empathie Discretion

Date de dernière mise à jour	30/09/2024	Version 01
Rédaction	Evelyne LLONG	
Approbation	Laurent LOPEZ	
Validation	Xavier DUPONT	

M/Mme.....atteste avoir pris connaissance et participé à la rédaction de cette fiche de poste et/ou a pris connaissance de sa fiche de poste.

Date : .....

Signature :

*Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste, il est amené à évoluer.*