



Fiche de poste

Chargé-e d'accompagnement social et professionnel et assistant-e ressources Humaines

Contexte

L'association de La Petite Rockette est implantée dans le 11^{ème} arrondissement de Paris depuis 14 ans. Elle gère aujourd'hui une Ressourcerie, un café-atelier associatif, un atelier vélo participatif et des salles polyvalentes à disposition du public. Elle s'apprête à ouvrir un deuxième établissement dans le 12^{ème} arrondissement de Paris fin 2019. Elle vient d'obtenir l'agrément IAE (chantier d'insertion) et cherche donc son-a chargé-e d'accompagnement social et professionnel (pour 6 postes insertion). La personne aura aussi en charge une partie des tâches liées aux ressources humaines de l'association (25 salariés hors insertion).

Le poste sera donc partagé entre deux missions principales :

- L'accompagnement social et professionnel des salariés en insertion (mi-temps)
- Aide aux ressources humaines (mi-temps)

Une ressourcerie est un lieu de proximité où sont collectés tous les objets et matériaux dont les habitants n'ont plus besoin. Elle met en œuvre des modes de collecte des déchets afin de les valoriser par réemploi/réutilisation sinon par recyclage.

Issue de l'économie solidaire, la Ressourcerie est un acteur du développement local et un outil de l'écologie dans l'espace urbain. Afin de favoriser l'émergence de comportements éco-citoyens et d'améliorer la qualité de vie sur son territoire, elle développe des services de proximité créateurs de lien social et des activités économiques innovantes, avec un focus sur les activités du réemploi.

Mission générale

- Inscrire le public en insertion dans une dynamique d'emploi afin qu'il acquiert l'autonomie nécessaire à l'exercice d'une activité professionnelle.
- Participer à la résolution des problèmes d'ordre social, administratif, socio-économique, posés par un public en quête d'une insertion sociale et professionnelle
- Aide aux ressources humaines

Les différentes missions d'accompagnement social et professionnel (personnes en insertion) :

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Intégrer le salarié au sein de la structure

- Accueille le salarié et lui présente le cadre de travail, l'association
- Explique les spécificités de son contrat de travail, commente les documents administratifs le concernant, les documents internes (planning, règlement intérieur...)

Evaluer la situation individuelle, familiale, sociale de la personne

- Identifie la problématique sociale
- Remobilise les personnes et les soutenir
- Donne un sens à chaque action et à chaque demande

Aider à résoudre des problèmes d'ordre social et administratif

- Fait compléter les documents administratifs par le salarié (apprentissage)
- Conseille et aide les personnes à la prise de décision

Aider le salarié à être autonome dans ses démarches

- Accompagne physiquement la personne à ses premiers rendez-vous (médecin, avocat) et l'amène à s'y rendre seul.
- Met en place un plan d'actions, avec des objectifs à atteindre
- Suit la progression et évalue l'atteinte des objectifs en trouvant des solutions s'ils ne sont pas atteints
- Revoit les objectifs si nécessaires

ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Réaliser les bilans professionnels

- Effectue un bilan des acquis
- Aide au choix professionnel et identifie les freins et les atouts
- Propose un plan d'actions avec la mise en place d'objectifs
- Propose et pilote des ateliers en fonction des besoins repérés
- Crée des outils et les fait évoluer

Suivre le personnel en insertion

- Suit l'évolution de chaque personne en collaboration avec les encadrants techniques
- Rédige les bilans professionnels et les explique au salarié.
- Effectue le reporting du suivi des salariés en insertion
- Contribue aux réflexions sur les problématiques des personnes encadrées

Intervenir dans le cadre d'actions de médiation

- Analyse les situations et engage les interventions de médiation nécessaires (courriers, enquêtes, démarches, accompagnement...)
- Participe à la régulation des conflits internes entre les salariés en insertion

ACTIVITE ADMINISTRATIVE

- Rédige les différents courriers, bilans et rapport d'activité demandés par les partenaires
- Assure la veille documentaire

Les différentes missions d'aide aux ressources humaines (hors insertion):

- Accompagner l'intégration de nouveaux salariés
- Suivi administratif de la gestion du personnel
- Organiser la logistique et le suivi administratif des recrutements et des formations
- Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion

REUNIONS INTERNES

- Participe aux réunions des différentes équipes

TRAVAIL EN RESEAU

- Participe aux réunions thématiques et témoigne de son travail
- Participe à diverses réunions extérieures

Compétences requises et capacités :

CAPACITES

- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence.
- Etre à l'écoute des autres.
- Analyser des données et en déduire des interventions appropriées.
- Travailler en concertation et en complémentarité.

CONNAISSANCES METIER

- Règles de déontologie (discrétion, secret professionnel)
- Connaissance du personnel en insertion
- Maîtrise des techniques d'entretien, de communication, test d'évolution
- Connaissance en psychologie, sciences humaines, ergonomie, approche interculturelle
- Connaissance de Base de données et logiciels dédiés
- Connaissance approfondie des normes de sécurité et du droit du travail

COMPETENCES ET QUALITES

- Crée les conditions pour développer les capacités d'insertion sociale et professionnelle du personnel
- Sens de l'accueil, amabilité
- Compréhension : Tient compte des préoccupations et objectifs de ses collègues
- Ecoute, patience, persévérance et empathie : Développe un comportement adapté au public en insertion
- Rigueur, souplesse, discipline
- Adaptabilité : Modifie aisément ses pratiques en réaction aux obstacles rencontrés
- Adapte son comportement en fonction de la situation : Recherche des solutions nouvelles ou alternatives
- Sens de l'innovation, initiative, créativité
- Coopération et esprit d'équipe, participe à la dynamique collective
- Capacité d'analyse et de synthèse : Sait identifier les situations, prioriser les actions, apporter les solutions adaptées

Expériences

Expérience acquise dans le domaine sanitaire et social, ou poste équivalent (1 an d'expérience minimum)

Expérience dans l'associatif apprécié

Conditions

Rémunération : 1972 euros brut / mois

Nombre d'heures : 35h / semaine

Type de contrat : CDD de 12 mois

Localisation : 125 rue du Chemin Vert, 75011 Paris et 39 rue Jacques Hillairet 75012 Paris

Prise de poste : Septembre 2019