|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* [la page d'information de l'Intra](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | Animateur.rice Espace Ressources Emploi |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 29/03/2018 |
| N° de référence du poste |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Direction Solidarité Santé (DSS) | | |
| **Direction** | Centre Communal d’Action Sociale | **Missions** | Le CCAS :   * participe à l’instruction des demandes d’aide sociale (aide légale ou facultative) en gestion directe ou par délégation * transmet ces demandes aux autorités décisionnelles selon l’objet * anime une action générale de prévention et de développement social |
| **Effectif** | 500 |
| **Service** | Direction Insertion et Aides à la Population (DIAP) | **Missions** | Mettre en œuvre les grandes orientations politiques de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité de lutte contre la précarité et d’insertion :   * accueil, information sur l’accès aux droits sociaux, instruction et délivrances d’aides financières à la population rennaise en précarité * accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA socle rennais * accueil, orientation, alimentation et accompagnement individuel et collectif des personnes en errance sur le territoire rennais * donner sa place à l’usager dans nos services |
| **Effectif** | 110 |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable de l’antenne |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 0 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Au sein de sa Direction |
| Tous les agents de la DIAP |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
|  |
| Avec les élus |
|  |
| En externe |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | Accueillir les habitants du quartier sur leurs premières démarches | % |
| Activités | Tâches | |
| Accueillir et renseigner les demandeurs d’emploi | Soutenir dans les démarches administratives relatives à la recherche d’emploi et à la formation | |
| Informer sur les lieux ressources, les formations, les prestations pôle emploi et les actions emploi du territoire | |
| Orienter vers les professionnels (CCAS, pôle emploi, mission locale…) | |
|  | | |
| Mission 2 | Apporter des outils en complémentarité de l’accompagnement dans l’emploi | |
| Activités | Tâches | |
| Accompagner et orienter les demandeurs d’emploi | Accompagner sur les techniques de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, télé candidature...) | |
| Co-animer des ateliers thématiques avec les partenaires (groupe emploi, ateliers CV, ateliers simulation d’entretien…) | |
| Mettre à disposition des offres d’emploi (captées via l'ensemble des partenaires de l’ERE) | |
| Informer sur les dispositifs et mesures existants dans le champ de l’insertion socioprofessionnelle et sur les institutions qui les mettent en œuvre : emploi, formation, contrats aidés… | |
| Informer sur les dispositifs permettant de pallier aux freins d’accès à l’emploi (mobilité, garde d’enfants, apprentissage du français…), orienter les publics vers ces dispositifs | |
|  | | |
| Mission 3 | Accompagner collectivement les demandeurs d’emploi à différentes visites :  entreprises, institutions de droit commun, lieux ressources (Exploratoire, CRIJ…), salons, forums, chantiers… | % |
|  | | |
| Mission 4 | Participer à la mise en place d’actions collectives en partenariat avec les structures du quartier (1 mois – 1 entreprise, café conseil,..) | % |
|  | | |
| Mission 5 | Favoriser la médiation employeur/candidat à la demande des demandeurs d’emploi | % |
|  | | |
| Mission 6 | Identifier les demandes des publics et leurs évolutions (veille/observatoire) | % |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Bonne maitrise de l’outil informatique : Word, Excel, Internet, messagerie |
| Connaissance du secteur de l’emploi/insertion |
| Maitrise des techniques d’accueil, d’entretien et d’animation collective |
| Capacité rédactionnelle |
| Sens de la rigueur de l’organisation |
| Sens de l’équité et de l’égalité de traitement des demandes des usagers |
| Capacité à s’inscrire dans des projets partenariaux |
| Capacité à travailler en équipe |
| Autonomie et capacité d’initiative |
| Respect de la réserve professionnelle et discrétion |

|  |  |
| --- | --- |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Du lundi au vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h |
| Temps de travail | 35h/par semaine |
| Lieu de travail | Poste basé à Rennes |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | Déplacements possibles au sein de la Ville de Rennes |
|  |
|  |
|  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) |  |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom :  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom :  Date : |