

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE

UN.E REFERENT.E DE PARCOURS PLIE 50% UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.IVE 50%

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux ***Contrat à durée déterminée de 3 mois***

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km² et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la Coordonnatrice des parcours PLIE, vous serez chargé.e du suivi individualisé socio-professionnel des publics en difficulté et de leur accompagnement à l'emploi d'une file à mi-temps dans le cadre du dispositif du PLIE. Le poste concerne le territoire de la ville de Grasse sous forme de permanences et nécessite une mobilité.

La seconde partie du mi-temps concerne de l'assistance administrative au PLIE ainsi qu'au Pôle social du service.

MISSIONS

Référent .e de parcours PLIE :

- Repérer le public éloigné de l'emploi répondant aux critères d'éligibilité et prendre en charge leur accompagnement,
- Accueillir et informer sur le dispositif et les actions mises en œuvre par le service,
- Réaliser un diagnostic de la situation sociale et professionnelle et mettre en œuvre un accompagnement mêlant l'individuel et le collectif,
- Préparer et former aux outils et techniques de recherche d'emploi (en collectif ou en individuel),
- Développer un réseau partenarial local et utiliser toutes les ressources du territoire pour la construction des étapes d'insertion professionnelle,
- Assurer une veille sur l'activité d'insertion et les mesures pour l'emploi,
- Assurer l'instruction administrative des dossiers et le respect des procédures et des réglementations en vigueur au sein du PLIE (RSA, FSE...),
- Participer à l'élaboration des bilans d'activité, et assurer le suivi des objectifs quantitatifs et qualitatifs,
- Rendre compte de son activité et de l'atteinte de ses objectifs à la coordinatrice.

Assistant.e administratif.ive :

- Assurer le secrétariat courant, gérer et prendre des rendez-vous,
- Rédiger et mettre en forme la correspondance courante (courriers, notes, comptes rendus, rapports, ...),
- Préparer et planifier les réunions,
- Assister les responsables à monter des dossiers administratifs,
- Assurer le classement des dossiers (enregistrement, tri, archivage...).

DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES

- Titulaire d'un diplôme dans les domaines du social, CISP, des ressources humaines, ou d'une expérience professionnelle de 2 ans dans un poste similaire,
- Connaissance des problématiques liées aux publics en situation de précarité,
- Connaissance du marché du travail, des acteurs et dispositifs liés à l'insertion et les mesures favorisant l'accès à l'emploi,
- Connaissance du dispositif de revenu de solidarité active,
- Pratique exigée de la conduite d'entretiens individuels,
- Capacité à travailler en équipe, en multi sites, en communication à distance,
- Capacité à rendre compte et à respecter les outils et procédures de travail en vigueur,
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques, en particulier word, excel, outlook,
- Bon niveau de communication orale, savoir faire preuve de diplomatie, de retenue et de discrétion professionnelle,
- Capacités rédactionnelles (savoir rédiger des correspondances, courriers, mails, des notes à partir de consignes orales ou manuscrites),
- Permis B et moyen de locomotion indispensable.

REMUNERATION

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

Le recrutement se fera dès que possible

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 05/04/2024 à :

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE

57 Avenue Pierre Sépard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex

Tél : 04 97 05 22 00 – www.paysdegrasse.fr

Ou par mail : recrutement@paysdegrasse.fr