

FICHE DE POSTE n ° T 11204

| | | |
|----------|--------------------------|-----------------|
| dates de | création initiale : | 2019.06.11 |
| | dernière actualisation : | 2024.01.05 |
| | mise en ligne : | 25 juillet 2024 |

Date limite de dépôt de candidature : 26 août 2024

IDENTIFICATION DU POSTE

| | | | | |
|--|---|-----------|----------------------------|-----------|
| Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers) | Réfèrent de Parcours Professionnel (RPP) H/F | | | |
| Classification au tableau des effectifs (TE) : | statut | catégorie | cadre d'emploi | grade |
| | Titulaire Contractuel | B | Rédacteurs territoriaux | Rédacteur |
| Métier(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département) | Réfèrent de Parcours Professionnel H/F | | | |
| Direction : | DSTDS | | | |
| Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège : | UTAS SAINT-QUENTIN – Pôle Action Sociale, Insertion, Logement – Equipe Insertion | | | |
| Lieu de travail : | 32 Boulevard du Dr Camille Guérin – 02315 SAINT-QUENTIN Cedex | | | |

MISSIONS

- Dans le cadre de la mise en œuvre des politiques sociales, de l'expérimentation France Travail et des dispositifs partenariaux : assurer l'accompagnement personnalisé des allocataires du RSA, soumis aux droits et devoirs, en vue d'une reprise à l'emploi. A cette fin, le RPP détermine avec eux leur stratégie de recherche d'emploi. Il élabore un Contrat d'Engagement Réciproque (CER) dans le cadre d'un parcours de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle.

ACTIVITES

| Principales | Spécifiques |
|---|---|
| <p><u>Accompagnement des ARSA vers une reprise à l'emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accompagnement personnalisé et intensif de 35 ARSA en orientation professionnelle soumis à droits et devoirs (entrées et sorties permanentes) dans leur stratégie de recherche d'emploi/formation en tenant compte de leurs potentialités et du marché de l'emploi • Assurer la référence de ces publics cibles en les accompagnant sur une durée de 4 mois, exceptionnellement renouvelable 1 fois • Réaliser le bilan des acquis et potentiels • Informer les personnes accompagnées sur les offres et prestations de formation • Contractualiser avec l'allocataire un plan d'action par la signature d'un contrat d'engagements réciproques (CER). L'informer des risques de sanction financière en cas de non-respect ou de non-mobilisation de sa part • Accompagner, le cas échéant, la personne vers et dans les structures d'insertion et d'emploi en mobilisant | <ul style="list-style-type: none"> • Portefeuille de 35 accompagnements en file active • Exerce des missions sur l'ensemble du territoire de l'UTAS • Dans le cadre de la continuité de service public, assurer la permanence quotidienne par roulement de 16 h 30 à 17 h 30. • Accueil et formation de stagiaires. |

l'ensemble des ressources partenariales et socio-économiques du territoire

- Utiliser les outils numérique métier dans le cadre de la contractualisation avec le public.

Mise en place d'un accompagnement renforcé des allocataires

- Dans le cadre de rencontres ou de contacts hebdomadaires avec l'allocataire, apporter les outils nécessaires à l'allocataire dans le cadre de sa recherche d'emploi ou de formation, utiliser les différentes techniques (cv, simulation d'entretien, offres d'emploi...) et expliquer l'organisation du monde de travail
- Mobilisation de l'offre d'insertion locale tendant à une volumétrie de 15 à 20 H d'activité par semaine pour les ARSA en suivi en tenant compte des potentialités de la personne
- Positionner les allocataires sur les offres d'emploi de la plateforme aisne-actifs.com
- Aider à la consolidation du parcours dans l'emploi ou dans la formation (durée de la 1^{ère} période d'essai)
- Etablir les demandes d'aides financières individuelles pour les ARSA si besoin pour lever les freins à l'emploi ou à la formation
- En cas de non-présence ou de non-respect des engagements de l'allocataire, saisir le service compétent en vue d'une sanction financière ou d'une réorientation en Equipe Pluridisciplinaire
- Proposer une suite de parcours en cas de fin d'accompagnement sans solution emploi / formation.

Activités institutionnelles et partenariales : contribuer au fonctionnement général du service et à la qualité des prestations

- Avoir une bonne connaissance des ressources territoriales en matière d'insertion et de retour à l'emploi ou d'accès à la formation.
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'insertion et de retour à l'emploi, du Département (plan Aisne Actifs +, APRA, ...)
- Mobiliser un réseau ou des partenaires pour optimiser la réponse aux besoins des personnes en lien avec l'environnement socio-économique
- Contribuer à la remontée des besoins des publics et au développement partenarial autour de l'Appel à projets insertion emploi.
- Contribuer et participer aux différentes commissions, instances et événements tels que : forum de l'emploi, job dating, journées Aisne Actifs Plus...

| | |
|---|--|
| <p>Activités administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'inscription à Pôle emploi des ARSA • Enregistrer sur le logiciel métier les informations concernant les ARSA, compléter les tableaux de bord (suivi et résultats) et rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention • Vérifier son travail en fonction des directives et des procédures • Le cas échéant, répondre aux exigences du FSE en matière de justificatifs d'accompagnement | |
|---|--|

| A l'interne | A l'externe |
|---|--|
| Services de l'UTAS, Directions de la DGAAS, dont la DIIE et les directions partenaires. | Travail en relation avec les partenaires institutionnels, notamment ceux du service public local de l'emploi, des partenaires associatifs et publics, des acteurs du monde économique et de la formation |

| | |
|---|-------------------------------|
| Supérieur hiérarchique direct (fonction) | Responsable Adjoint Insertion |
|---|-------------------------------|

| PARTICULARITES | | | | |
|---|-----------------|-------------------------------|---|---|
| Missions d'encadrement exercées | OUI/NON | Nombre d'agents par catégorie | | |
| | NON | A | B | C |
| Conditions d'exercice et sujétions particulières | Permis B | | | |

| -COMPETENCES NECESSAIRES- | | | |
|--|-----------------------|----------|-----------|
| SAVOIRS | Niveau recherché | | |
| | connaissances de base | maîtrise | expertise |
| Droits et obligations du fonctionnaire | X | | |
| Partenariat et négociation | | X | |
| Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales | | X | |
| Connaissance des outils informatiques et progiciels métier | | X | |
| Connaissance des institutions et organismes du service public de l'emploi et de la formation ainsi que des spécificités des publics accompagnés : <ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs du RSA - Entreprises, Chambres consulaires - Prestations partenariales du territoire (porteurs de projet). | | | X |

| SAVOIRS-FAIRE (être capable de) | Niveau recherché | | |
|--|-----------------------|----------|-----------|
| | connaissances de base | maîtrise | expertise |
| Capacité organisationnelle, rigueur | | X | |
| Travailler en équipe | | X | |
| Rendre compte de son activité | | X | |
| Capacité d'écoute, de communication, d'empathie | | | X |
| Capacités rédactionnelles | | X | |
| Capacités techniques spécifiques : - Techniques d'entretien - Gestion de conflits - Respect du secret professionnel | | | X |
| SAVOIR ETRE (qualités) | Niveau recherché | | |
| | connaissances de base | maîtrise | expertise |
| Sens des relations humaines | | | X |
| Adaptation, autonomie | | X | |
| Discrétion | | | X |
| Sens de l'écoute et aptitude à communiquer | | | X |
| Sens du service rendu | | X | |