

	<b>FICHE DE FONCTION</b>	Date de création : <b>11/2020</b>	Date de révision : <b>11/2021</b>
	<b>ENCADRANT TECHNIQUE INSERTION</b>  <b>RESPONSABLE DE SITE</b>	CODIFICATION :  <b>ENCADRANT TECHNIQUE INSERTION</b>	

REDACTION	VALIDATION	DIFFUSION
Nom : Mr Brice TONEGUZZI	Nom : MR Guillaume FISCHER Directeur général	Direction Ressources humaines Equipe ACI Equipes Pôle Travail Partage Archives
Signature :	Signature :	

## FICHE DE FONCTION

Fonction : ENCADRANT TECHNIQUE D'INSERTION / RESPONSABLE DE SITE

**Etablissement** : ACI PROVENCHERES ET COLROY

Il a une double compétence

Une compétence technique (maraîchage) en respectant la logique de production en étant responsable de l'atteinte d'objectifs de production

Une compétence travailleur social en tenant compte des particularités du public des ACI qu'il doit amener à retrouver des repères professionnels.

## ASSURER LA GESTION TECHNIQUE

### Organisation

- ✓ Présenter le travail expliquer les différents chantiers, donner les consignes
- ✓ Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité en vigueur, inciter au respect du matériel et des matériaux
- ✓ Contrôler et vérifier le travail et tenir les délais
- ✓ Réaliser le planning de production à travers un plan de production
- ✓ Organiser le site pour accueillir la clientèle dans les meilleures conditions
- ✓ Anticiper les besoins en matériel (investissement)
- ✓ Suivi et contrôle et mise en œuvre de la tarification
- ✓ Rédaction et mise à jour de la documentation, relative à ses activités.

### Préparation et suivi de chantier

- ✓ Chercher des chantiers et relancer la clientèle, étudier la faisabilité en lien avec la hiérarchie
- ✓ Participer aux réunions de mise en place des travaux avec la direction dans le cadre du fonctionnement et la coordination
- ✓ Transmettre les données techniques et les achats à effectuer au service compétent
- ✓ Gérer la logistique générale et l'approvisionnement matériel, produit, outillage matière première

### Encadrement Technique

- ✓ Accueillir le personnel en insertion et formaliser la journée d'accueil
- ✓ Planifier le travail, répartir les postes et imposer un rythme de travail en fonction des exigences de production, des capacités de chacun et des contre indications potentielles
- ✓ Faire évoluer les compétences des salariés

## ASSURER L'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- ✓ Formation aux situations de travail
- ✓ Préparer et animer lui-même des actions de formation sur certain point en rapport avec l'activité
- ✓ Repérage des besoins et des difficultés
- ✓ Signaler une problématique d'urgence avec un rôle d'alerte
- ✓ Repérer les besoins en formation en lien avec l'accompagnatrice socio-professionnelle et le Plateau d'Accompagnement Social et d'Insertion Professionnelle (PASIP)
- ✓ Orienter vers des partenaires en lien avec PASIP
- ✓ Evaluation des situations et de l'environnement
- ✓ Evaluer la capacité de travail et d'évolution des salariés vers l'emploi
- ✓ Chercher des motivations des personnes et les guider vers un projet professionnel en lien avec le plateau d'accompagnement

## TRAVAILLER EN EQUIPE

### Rendre compte à la direction

- ✓ Réalisation des plannings en lien avec la direction
- ✓ Transmettre les feuilles de présence et les documents administratifs au bureau
- ✓ Echanger avec les autres membres de la structure
- ✓ Participer aux réunions de synthèse, actualiser le projet individuel professionnel de chaque salarié, contribuer à une réflexion plus large sur la prise en charge de la personne
- ✓ Rendre compte à son responsable hiérarchique de son activité et des difficultés rencontrées.
- ✓ Respecter le secret professionnel
- ✓ Gérer la partie financière (encaissement caisse factures....) en lien avec le service finance

Cette liste peut être revue en fonction de l'évolution des besoins de l'association.

## TEMPS DE TRAVAIL

- 100% 35h
- Cycle hebdomadaire :  
Volume Horaire Mensuel (VHM) fixe.  
Du lundi au vendredi, repos fixe (samedi et dimanche)  
Congés en concertation avec le responsable hiérarchique.

Ce document est susceptible d'être modifié en relation avec les conclusions de l'évaluation professionnelle annuelle.

Voir avec procédure existante GRH 2013/03.

Date : le 01/12/2020

	<b>Agent</b>	<b>Encadrement</b>	<b>Direction</b>
<b>Noms</b>			

<b>Emargements</b>			
--------------------	--	--	--