

ENCADRANT TECHNIQUE D'INSERTION H/F

Description du poste

I. DEFINITION L'encadrant technique d'insertion organise une activité de production et accompagne dans sa réalisation des personnes handicapées ou en difficultés sociales, afin de favoriser leur adaptation, réadaptation ou insertion professionnelle. Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il peut assurer la coordination d'une équipe

II. CADRE REGLEMENTAIRE Concernant les personnes accompagnées : - Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. - Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Concernant les agents : - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. - Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. - Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. Concernant la fonction spécifique : Décret n° 90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels de la catégorie B ou C de la fonction publique hospitalière.

III. MISSIONS ET RESPONSABILITES L'ETI exerce sa mission au sein des services de l'insertion par l'activité économique du pôle travail (Entreprise d'insertion ou ateliers et chantiers d'insertion). Il est en lien direct avec les publics accompagnés dans le cadre de leur projet professionnel et avec les différents intervenants de l'activité (Accompagnant socio-professionnel, clients, fournisseurs). L'activité support varie selon le site d'affectation (maraichage, tourisme, industrie, sous traitance industrielle, chantiers extérieurs, blanchisserie). La présente fiche de fonction peut, le cas échéant, être complétée par une feuille de route, dans le cadre de missions particulières qui seraient confiées sur une temporalité donnée. Elle sera également complétée annuellement par des objectifs individuels ou collectifs fixés dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation.

IV. ACTIVITES Activité Principale : Accueillir et accompagner des personnes en apprentissage professionnel Former au savoir-être et au savoir-faire en entreprise en lien avec son domaine d'activité Organiser des formations en prévention des risques professionnels. Evaluer des acquis d'apprentissage Veiller au respect des consignes de production spécifiques à son domaine d'activité Faire respecter les règles en matière de sécurité et hygiène au travail Veiller à l'aménagement des postes de travail selon les publics accompagnés Réaliser le suivi professionnel du public accompagné et proposer des axes d'évolution et d'orientation Tenir régulièrement informés les équipes et les partenaires de l'insertion Planifier et contrôler les étapes de production de son domaine d'activité Coordonner l'activité de son équipe de production En lien avec le secrétariat, réaliser la gestion administrative de son secteur (temps de travail, BL clients, BR fournisseurs, etc...) Vérifier le fonctionnement et l'entretien des installations de production. Effectuer l'entretien de 1er niveau ou la mise en sécurité et informer en cas de dysfonctionnement Contrôler le déroulement des étapes de production de son secteur d'activité et le rythme de travail Informer le client et le responsable du site de l'avancement des commandes en production Contrôler la préparation des commandes et la livraison Suivre les stocks et la gestion de l'approvisionnement spécifiques à son activité.

V. COMPETENCES Formation requise: Formation certifiante, qualifiante ou diplômante en rapport avec le métier d'Encadrant Technique d'Insertion, d'Educateur Technique Spécialisé, de Moniteur d'Atelier. Expérience professionnelle significative dans un secteur technique en rapport avec l'activité visée. Savoir: Connaissance du public accueilli et de l'accompagnement en SIAE. Transmettre son savoir faire et savoir être Conseiller et orienter les choix des salariés en insertion Conseiller et orienter la hiérarchie Savoir-Faire: Conseiller et orienter les choix des personnels salariés de l'ACI maîtrise de l'outil informatique (Excel, internet, dématérialisation) Analyser une demande, fournisseurs/clients, relatif à son domaine de compétence. Argumenter et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe). Calculer des valeurs relatives aux activités de son domaine. Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité. Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes/externes. Veille de la sécurité des personnes et des biens matériels. Utilisation des procédures et documents institutionnels. Aisance et rigueur rédactionnelles (écrits professionnels) et orales. Utilisation de l'outil informatique et des logiciels professionnels. Reporting à la hiérarchie directe. Réalisation de l'auto-évaluation du service et de l'intervention. Savoir être: Autonome la plupart du temps, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire Capacité d'écoute, bon sens de contact, excellente capacité relationnelle Disponibilité, persévérance, vigilance, Capacité à se remettre en question, curiosité professionnelle Rigueur et organisation personnelle Distance professionnelle dans ses relations avec les collaborateurs et les personnes accompagnées Intégrité et discrétion professionnelle. Capacités d'adaptation au public et aux actions menées.

Divers Titulaire du permis B.

VI. CONDITIONS D'EXERCICE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES Liens hiérarchiques : - sous l'autorité du Directeur Général, - par délégation, du Directeur du Pôle Travail et du cadre de Direction du Pôle Travail - en voie directe : Cadre Responsable du site d'affectation Liaisons fonctionnelles : - Directeur du Pôle Travail et Cadre de direction du pôle Travail - PASIP - Agent commercial et collègues des sites d'activité commerciale - Partenariat externe en lien avec l'activité (clients, fournisseurs, partenaires....) Mobilité interne En tant qu'agent des Tournesols, il peut être amené à travailler dans tout établissement ou service de l'Institution. Temps de travail ✓ 100%, 35h annualisées ✓ Cycle hebdomadaire : - VHM (Volume Horaire Mensuel) fixe ; - Du lundi au vendredi, repos fixes : samedi et dimanche, sauf nécessités institutionnelles exceptionnelles ✓ Congés en concertation avec le reste de l'équipe.

Type d'emploi : Temps plein

Programmation :

- Travail en journée

Mesures COVID-19:

vaccination covid 19 obligatoire

Poste à pourvoir de suite

**Candidature (lettre de motivation et cv) à adresser par mail à :
ressourceshumaines@lestournesols3.fr**