

## FICHE DE POSTE CHARGÉ(E) D'INSERTION PROFESSIONNELLE/SECRETARIAT/RH

Vous avez 3 ans d'expérience minimum dans une fonction de Chargé(e) de recrutement ou de Chargé(e) des RH et souhaitez donner une orientation à votre carrière axée à la fois sur le développement de projets d'insertion par l'activité économique et l'accompagnement de publics éloignés de l'emploi. En outre, vous êtes organisé(e), autonome, polyvalent(e) et empathique. Vous êtes aussi bien en mesure d'aborder des problématiques socioprofessionnelles avec des salariés en insertion que de dialoguer avec un responsable d'entreprise et des partenaires institutionnels. Vous adhérez aux valeurs et au modèle de l'entrepreneuriat social.

### LA STRUCTURE

Le Comité d'Amis d'Emmaüs du Lauragais, rattaché à Emmaüs France, est une association Loi 1901, qui propose à des personnes éloignées du marché du travail ou rencontrant des difficultés d'insertion ou de reconversion, un contrat aidé assorti d'un accompagnement spécifique et individualisé pour faciliter une réinsertion sociale et professionnelle. Cette action repose sur une activité de récupération d'objets en vue de leur réemploi par une vente à prix faibles, ou le recyclage des matériaux.

### DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous l'autorité du Président, et en étroite collaboration avec le Chef d'Equipe, il comporte trois volets :

- **Chargé(e) d'insertion professionnelle :**

A partir d'une identification des besoins et d'une analyse de la demande de chaque salarié en contrat aidé, élaborer, construire et contractualiser un projet professionnel. Accompagner le salarié dans son parcours de formation ou d'emploi. En relation avec Pôle-Emploi ou la Mission Locale, mobiliser les offres de services et les dispositifs adaptés aux besoins de chacun.

- **Secrétariat :**

Prendre en charge toutes les tâches de secrétariat de la structure, qui est actuellement composée de quatre permanents, dix salariés en contrat aidé et d'une trentaine de bénévoles : accueil téléphonique, traitement du courrier, archivage,... Assister le Président : gestion des réunions, des rendez-vous, rédaction de courriers, de PV de réunions, réalisation et suivi des outils d'activité et de gestion des contrats de l'association.

- **Ressources humaines :**

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel et de l'activité des salariés : présences, absences, congés. Transmettre au cabinet comptable tous les éléments en vue de l'établissement de la paye, des contrats de travail et des avenants. Faire le suivi des remboursements des salaires des contrats aidés. Etablir les dossiers d'accueil des stagiaires et des TIG.

### PROFIL RECHERCHÉ

- **Compétences professionnelles :**

Connaissance du monde de l'insertion, des dispositifs et de la formation. Solides notions de droit du travail. Maîtrise de l'environnement et des outils informatiques. Qualités rédactionnelles.

- **Qualités personnelles :**

Aptitudes à communiquer et à porter les valeurs de la structure. Capacités d'adaptation, d'analyse et à travailler en équipe. Sens relationnel, de l'écoute, de l'initiative et de l'organisation

Disponibilité, implication, motivation, et anticipation viennent compléter le profil recherché.

### MODALITÉS DU POSTE

Lieu de travail : Comité d'amis d'Emmaüs Lauragais – 14 Avenue Martin Dauch -11400 Castelnaudary

Type de contrat CDD - Temps de travail : 30h par semaine, du mardi au vendredi -

Salaire brut : 1577,16€

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer votre CV et lettre de motivation à : [emmausinsertion.11@gmail.com](mailto:emmausinsertion.11@gmail.com) ou [hpoisson1@gmail.com](mailto:hpoisson1@gmail.com)