



# Emmaüs Fougères Paron

## Fiche de poste

**ENCADRANT TECHNIQUE (de l'atelier recyclerie) et RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU CHANTIER INSERTION**

### Contexte :

Au sein de la **communauté Emmaüs Paron**, l'encadrant technique et responsable administratif des Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) supervise l'administration de deux ateliers d'insertion et encadre une équipe de dix salariés en insertion au sein d'une recyclerie située à la déchetterie de Javené. Ce chantier d'insertion fait partie de la communauté Emmaüs de **Fougères**, et vise à favoriser la réinsertion professionnelle et sociale de personnes présentant des difficultés.

L'encadrant est pleinement impliqué dans l'adhésion aux valeurs du mouvement **Emmaüs** et de l'**Économie Sociale et Solidaire (ESS)**. L'activité des ateliers se focalise principalement sur le recyclage et la gestion d'objets de seconde main, dans une démarche solidaire et éco-responsable, permettant à chacun des salariés en insertion de développer des compétences, tout en contribuant à un projet d'utilité sociale.

### Missions

#### 1. Encadrement Technique sur l'Activité Recyclerie (80% du temps)

##### A. Encadrement / Formation / Évaluation des Salariés en Insertion

- Accueillir les salariés en insertion au sein de la recyclerie et de la communauté Emmaüs Paron, et leur présenter l'association et ses valeurs.
- Intégrer, former et encadrer les salariés en insertion aux différentes étapes du travail en recyclerie, tout en veillant à leur accompagnement dans le processus d'insertion.
- Évaluer régulièrement les compétences des salariés en insertion et accompagner leur montée en autonomie, en fonction des progrès réalisés.
- Mettre en place des objectifs pédagogiques et techniques adaptés aux capacités et aux besoins de chaque salarié, afin de favoriser leur développement personnel et professionnel.
- Faciliter l'insertion professionnelle des salariés en développant des savoir-faire et savoir-être transférables, qui pourront être utilisés dans d'autres contextes professionnels.
- Assurer la transmission et le respect des consignes de sécurité, ainsi que des règles de fonctionnement de l'atelier et de l'activité recyclerie.
- Faire preuve de discrétion et garantir la confidentialité des informations relatives aux salariés en insertion, notamment en ce qui concerne leurs problématiques personnelles et professionnelles.



Cofinancé par  
l'Union européenne



- Travailler en étroite collaboration avec la conseillère en insertion professionnelle pour garantir le suivi socio-professionnel de chaque salarié.
- Accueillir et encadrer des stagiaires si nécessaire.
- Gérer les conflits en lien avec les responsables et, si nécessaire, le bureau de l'association.
- Participer aux réunions étapes et de fins de contrats des salariés avec la CIP et les partenaires (compte rendu oral des apprentissages techniques, savoir-être sur l'atelier recyclerie, etc).

## **B. Gestion de l'Activité de Production**

- Gérer les arrivages de marchandises (collecte des dons, pesée, tri, nettoyage, remise en état).
- Organiser l'activité avec les salariés : accueil des donateurs, gestion du flux de marchandises.
- Coordonner le conditionnement et le transfert de la marchandise vers la communauté.
- Veiller à l'approvisionnement cohérent de l'espace électroménager.
- Assurer le reporting des pesées entrées/sorties et transmettre les tableaux mensuels au SMICTOM.

---

## **2. Responsabilité Administrative des Chantiers (20% du temps)**

### **A. Gestion Administrative de l'Accueil et du Suivi des Salariés en insertion**

- Organiser et coordonner les sessions de recrutement pour les deux chantiers, en collaboration avec les prescripteurs et les membres permanents de l'équipe (CIP, encadrants techniques, responsables).
- Gérer les plannings, les congés et les absences des salariés en insertion, et transmettre les relevés d'heures à la comptabilité de la communauté.
- Rédiger et renouveler les contrats de travail des salariés en lien avec la CIP, les responsables et le bureau de l'association, en s'appuyant sur une trame existante.
- Saisir les déclarations uniques d'embauche.
- Organiser les visites médicales des salariés en insertion.
- Suivre les avis de saisie sur salaires, en collaboration avec la comptabilité et la CIP.
- Remettre les documents de fin de contrat aux salariés, en coordination avec la comptabilité.
- Organiser des réunions d'équipe pour les salariés en insertion et permanents, en accord avec les responsables de communauté.

### **B. Liens avec les Partenaires et Dossiers de Subventions**



Cofinancé par  
l'Union européenne



- Rédiger les dossiers administratifs (FSE, DDETS, etc.) en lien avec les responsables, la CIP ou le bureau de l'association.
- Assurer la relation avec les partenaires institutionnels et les prescripteurs, participer au dialogue de gestion.
- Rendre compte de l'activité du chantier recyclerie, notamment auprès du SMICTOM.

### Profil Recherché :

- Diplômes et/ou expérience dans le champ de l'insertion ; l'accompagnement et/ou l'encadrement sont vivement souhaités.
- Permis B indispensable.
- La parfaite maîtrise des outils informatiques classiques (Word, Excel, etc.) est requise.
- Autonomie, organisation, capacité à gérer des équipes et à travailler en réseau.
- Excellentes capacités relationnelles, pédagogiques et de gestion de conflits.
- Sensibilité aux valeurs du mouvement Emmaüs et de l'économie sociale et solidaire.
- Capacité réelle de rédaction et de synthèse pour la rédaction de rapports, de bilans et de dossiers administratifs.
- Aisance orale pour participer activement aux réunions et pour représenter l'association auprès des partenaires.
- Capacités d'écoute, de bienveillance et d'adaptation au public en insertion, en favorisant un environnement d'accompagnement respectueux et efficace.

### Conditions :

- **Poste à pourvoir immédiatement.**
- **35 heures par semaine.**
- **Rémunération** : selon profil et expérience.
- **Un samedi sur deux de travaillé**

---

### Candidature :

Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention des responsables de communauté Emmaüs Paron, ou par mail à [emmaus35fougeres@gmail.com](mailto:emmaus35fougeres@gmail.com)



Cofinancé par  
l'Union européenne