

Chargé(e) d'insertion professionnelle (H/F)

76210 BOLBEC [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Qui sommes-nous ?

Nous sommes heureux d'annoncer l'ouverture de notre nouvelle structure d'insertion à Bolbec, en Seine-Maritime, un acteur clé dans l'accompagnement à l'insertion professionnelle. Notre mission est d'aider les personnes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle à trouver leur place sur le marché du travail, à travers un accompagnement personnalisé et des dispositifs adaptés à chaque situation. Rejoindre notre équipe, c'est participer au développement d'une agence en pleine expansion et contribuer à l'insertion de nombreuses personnes dans la région.

Le poste

Votre mission :

En tant que Conseiller(ère) en Insertion Professionnelle, vous jouerez un rôle clé en accompagnant les bénéficiaires dans leur parcours vers l'emploi, tout en gérant les aspects administratifs essentiels à leur suivi. Votre travail sera à la fois humain et structuré, combinant l'accompagnement personnalisé des bénéficiaires avec la gestion administrative des parcours salariés.

Accompagnement des bénéficiaires :

Accompagnement personnalisé : Aider les bénéficiaires à définir leur projet professionnel, les orienter vers des formations adaptées et les soutenir dans leur recherche d'emploi (rédaction de CV, préparation aux entretiens, recherche d'offres, etc.).

Animation d'ateliers collectifs : Organiser et animer des ateliers thématiques liés à l'insertion professionnelle (recherche d'emploi, préparation aux entretiens, gestion de carrière).

Mise en réseau et partenariats : Développer des partenariats avec des entreprises locales pour faciliter l'accès à l'emploi des bénéficiaires (stages, formations, opportunités professionnelles).

Optimisation de la plateforme d'inclusion : Assurer l'optimisation de l'utilisation de la plateforme d'inclusion en développant des relations solides avec nos partenaires (institutionnels, sociaux, prescripteurs, facilitateurs) pour maximiser l'efficacité du parcours d'insertion et faciliter les opportunités professionnelles pour les bénéficiaires.

Suivi administratif et gestion des parcours salariés :

Établissement des contrats de travail : Rédiger et établir les contrats de travail pour les bénéficiaires intégrés dans des parcours d'insertion ou de mise en emploi.

Gestion des salaires et des factures : Assurer la gestion salariale (fiches de paie, conformité avec les règles en vigueur), et la gestion des factures liées aux formations ou partenaires externes.

Suivi des formations et des visites médicales : Organiser et suivre les formations des bénéficiaires et garantir le respect des obligations légales (visites médicales, formation continue).

Constitution des dossiers administratifs : Assurer un suivi rigoureux des documents administratifs, des obligations légales et des missions auprès des partenaires sociaux et institutionnels.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne capable de jongler entre un accompagnement humain et des responsabilités administratives avec rigueur et professionnalisme. Vous devez être à l'aise dans la gestion de dossiers variés tout en ayant un bon sens relationnel. Votre profil idéal comprendra :

Un diplôme Bac +2 minimum dans l'insertion professionnelle, la gestion des ressources humaines ou un domaine similaire.

Une expérience préalable dans l'insertion professionnelle ou dans un poste similaire, avec une capacité à gérer des aspects administratifs complexes.

Une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion RH) et une bonne connaissance des procédures administratives liées à l'emploi.

Une autonomie et une organisation rigoureuse, avec la capacité de gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en respectant les délais.

Un bon sens relationnel, une écoute active et la capacité à accompagner efficacement les bénéficiaires tout en répondant à leurs besoins administratifs.

Ce que nous vous offrons :

Un challenge passionnant : Vous participerez à l'ouverture et au développement de l'agence ERGOS à Bolbec, tout en ayant un impact concret sur l'insertion professionnelle des bénéficiaires.

Un environnement dynamique et solidaire : Vous rejoindrez une équipe engagée dans une mission porteuse de sens, avec un cadre de travail respectueux et épanouissant.

Formation continue : Vous bénéficierez de programmes de formation pour renforcer vos compétences en insertion professionnelle et en gestion administrative.

Rémunération attractive : Le salaire brut annuel pour ce poste se situe entre 22 000 € et 25 000 €, en fonction de l'expérience et des qualifications du candidat. Ce montant est accompagné d'avantages sociaux (mutuelle, tickets restaurant, etc.).

Perspectives d'évolution : L'opportunité de progresser au sein de notre agence en pleine croissance, avec de nouvelles responsabilités accrues.

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons une personne capable de jongler entre un accompagnement humain et des responsabilités administratives avec rigueur et professionnalisme. Vous devez être à l'aise dans la gestion de dossiers variés tout en ayant un bon sens relationnel. Votre profil idéal comprendra :

Un diplôme Bac +2 minimum dans l'insertion professionnelle, la gestion des ressources humaines ou un domaine similaire.

Une expérience préalable dans l'insertion professionnelle ou dans un poste similaire, avec une capacité à gérer des aspects administratifs complexes.

Une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion RH) et une bonne connaissance des procédures administratives liées à l'emploi.

Une autonomie et une organisation rigoureuse, avec la capacité de gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en respectant les délais.

Un bon sens relationnel, une écoute active et la capacité à accompagner efficacement les bénéficiaires tout en répondant à leurs besoins administratifs.