



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recrute un(e) :

## **Intervenant(e) Social(e)**

Direction de la Cohésion Sociale – Service PLIE

Filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

### **CDD en remplacement d'un agent titulaire indisponible**

#### **MISSIONS :**

##### **Accompagnement du public**

- Accueillir le public, décoder et analyser la demande explicite et implicite, diagnostiquer les freins périphériques à l'insertion professionnelle
- Intégrer dans l'accompagnement ou réorienter vers les services adaptés le cas échéant
- Réaliser un accompagnement à l'emploi et à la construction d'un projet professionnel, orienter les bénéficiaires vers les mesures adaptées en mobilisant à la fois le droit commun et les actions financées directement par le PLIE
- Informer les participants sur les dispositifs, mesures et actions mobilisables par le PLIE et ses différents partenaires
- Préparer et former aux outils et techniques de recherche d'emploi, favoriser l'accès aux offres d'emploi correspondant aux possibilités des participants, aider à la création d'activité par la mise en place d'étapes de parcours
- Prolonger l'accompagnement dans l'emploi jusqu'à consolidation de la situation (c'est-à-dire pendant les 6 premiers mois de placement), transmission au pôle administratif des documents relatif à la situation du participant (contrats de travail, fiches de paye, attestation d'entrée en formation...)

##### **Suivi administratif**

- Saisir et alimenter de façon rigoureuse et régulière les dossiers de suivi des participants sur la base de données
- Rendre compte de son activité et de l'atteinte des objectifs à la hiérarchie, participer à l'élaboration des bilans d'activités

#### **PROFIL :**

Titulaire d'un diplôme (bac + 2 minimum) dans le domaine social, de l'emploi, de la formation ou de l'insertion sociale et professionnelle

Expérience professionnelle de 2 ans dans un poste similaire

Connaissance des problématiques liées au public en situation de précarité

Connaissance du marché du travail, des acteurs et des dispositifs liés à l'insertion et les aides à l'embauche

Maitriser les techniques d'entretien individuel et l'animation de groupes

Capacité à travailler en équipe, sur des sites multiples et en communication à distance

Faire preuve de rigueur et d'organisation

Capacité à être autonome tout en respectant un cadre précis et les procédures de travail existantes

Permis B obligatoire

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Poste à temps plein

Basé au siège de la CASA, à Valbonne Sophia Antipolis

CDD 6 mois en remplacement d'un agent titulaire indisponible, à pourvoir dès que possible

**REMUNERATION :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Merci d'adresser votre dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) jusqu'au **04/11/2021** à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Sophia Antipolis**

**Direction des Ressources Humaines**

**Les Genêts-449, route des Crêtes-BP 43**

**06901 Sophia Antipolis Cedex**

Ou par mail : [candidatures.rh@agglo-casa.fr](mailto:candidatures.rh@agglo-casa.fr)