

FICHE DE DEFINITION DE POSTE

INTITULE DE L'EMPLOI : Chargé.e d'animation et de développement des clauses sociales

FICHE REALISEE LE : 04/03/2025

1. RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

Assure la mise en œuvre de l'animation des clauses sociales sur le territoire historique du PLIE MP Ouest et des nouveaux territoires limitrophes notamment :

- L'animation et l'accompagnement des maîtres d'ouvrages
- L'accompagnement des entreprises attributaires des marchés dans leurs recrutements
- La mise en œuvre de la sélection des publics éligibles des clauses

2. POSITION DANS LA STRUCTURE

Placée sous l'autorité et recevant les consignes de la chargée de projet – facilitatrice des clauses sociales. Rend compte de son activité à la chargée de projet et à la Directrice du PLIE.

Travaille en étroite collaboration avec la chargée de projet et en lien avec le chargé de relations entreprises.

3. LIEU D'INTERVENTION

Il s'agit du territoire historique du PLIE MP Ouest (Marignane, Carry-le-Rouet, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gignac-la Nerthe, le Rove, Saint-Victoret et Sausset-les-Pins) ainsi que des nouveaux territoires d'intervention : Martigues, Port de Bouc, Saint-Mitre-les-Remparts, Vitrolles, Les Pennes Mirabeau, Rognac et Berre-l'Etang.

4. MISSIONS OU DOMAINE D'INTERVENTION

4.1 Missions principales :

- Favoriser une offre de service auprès des entreprises et répondre à leurs besoins
- Assurer une offre de services auprès des participants éligibles.
- Animer le partenariat local en lien avec le Service public de l'emploi, les acteurs politiques de la ville et les structures inclusives du territoire.
- Accompagner les donneurs à l'inscription de la clause dans tous types de marchés

4.2 Missions :

4.2.1 Mise en œuvre de l'offre de service auprès des entreprises titulaires

Accompagner les entreprises dans leurs recrutements et dans la réalisation de la clause en garantissant tous les aspects administratifs et réglementaires :

- Veiller à la diffusion homogène des offres d'emploi auprès des partenaires ;
- Organiser la sélection, la préparation et le suivi des candidats ;
- Mise en relation avec les candidats via le Réseau Pour l'Emploi et les prescripteurs ;
- Suivre l'intégration en entreprises des demandeurs d'emploi recrutés pour favoriser le maintien en emploi et la construction des parcours.

4.2.2 Participation et coanimation des réunions partenariales :

- Participer à la 1ère réunion de chantier et définir un rythme de présence ;
- Coanimer et participer aux commissions territoriales en lien avec le Réseau Pour l'Emploi (RPE), les partenaires prescripteurs et les structures inclusives du territoire ;
- Participer à des actions de repérage, voire être force de proposition, pour organiser des informations collectives dans les QPV pour les programmes du NPNRU.

Act'Emploi

Immeuble Le Saint-Germain – 3 avenue René Dubos – 13700 MARIIGNANE

Tél : 04 42 31 44 68 – E-mail : c.heranval-p@act-emploi.fr

4.2.3 Suivi de l'exécution de la clause et de la situation des candidats :

- Récupérer mensuellement les heures d'insertion auprès des entreprises attributaires et/ou des structures de mise à disposition ;
- Réaliser le suivi des candidats à l'issue du contrat à 6, 12 et 18 mois après la fin du contrat ;
- Assurer rigoureusement le reporting dans la base de données CLAUSE et les transférer au Maître d'ouvrage.

4.2.4 Développement des relations avec les donneurs d'ordre du territoire :

- Sensibilisation des maîtres d'ouvrages à l'inscription de la clause dans tous types de marchés ;
- Contribution au calibrage de la clause sociale et à la rédaction de la partie insertion dans les appels d'offres.

5. DONNEES SPECIFIQUES

Responsabilités de la Sécurité et des Moyens

Responsabilité des matériels et de la sécurité des personnes appelés à les utiliser.

6. COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

6.1.1 Savoirs (Connaissances)

- ✓ Connaissance du public en insertion ;
- ✓ Connaissance des acteurs du RPE, de la Politique de la Ville et des structures inclusives ;
- ✓ Connaissance de base du code de la commande publique ;
- ✓ Connaissance de base du code du travail ;
- ✓ Informatique : bureautique (A minima Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et Internet.
- ✓ La connaissance du logiciel CLAUSE serait un plus.

6.1.2 SAVOIR-FAIRE (Pratiques)

- ✓ Approche commerciale des entreprises et des acteurs ;
- ✓ Entretien individuel (entreprises / publics / partenaires / techniciens donneurs d'ordre),
- ✓ Animation collective (publics / entreprises / partenaires),
- ✓ Application de procédures opérationnelles et traitement de l'information,
- ✓ Rédaction de bilans finaux,
- ✓ Communication et circulation de l'information.

6.1.3 SAVOIR-ETRE (Comportement)

- ✓ Qualités relationnelles et sens du service public,
- ✓ Capacité à s'organiser et à gérer les priorités, autonomie, sens des responsabilités,
- ✓ Adaptation aux situations ou aux différents interlocuteurs,
- ✓ Être positif et participer au changement.

7. ELEMENTS DE CONTRAT

- ✓ Type de contrat : CDD 9 mois – 35 h / semaine – Horaires en vigueur dans la structure– Prise de poste début avril 2025.
- ✓ Chèque repas, mutuelle individuelle (50%), prime annuelle versée fin décembre sous condition d'ancienneté
- ✓ Déplacements à prévoir remboursés suivant barème de l'administration

Cette fiche ne constitue pas une liste ni exhaustive, ni limitative des missions liées au poste mais permet d'en cerner l'essentiel. Elle pourra évoluer dans le temps selon les besoins de la mission et de l'association