

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE : FACILITRICE CLAUSE INSERTION

#### DESCRIPTION DU POSTE

Affectation : Direction Accompagnement et cadre de vie – Service Insertion socioprofessionnelle

Filière : Administrative

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Attache territorial

**Remplacement congé de maternité : du 2 janvier 2021 au 15 juin 2021**

**Date de prise de poste : 2 janvier 2021**

**Tuilage prévu pour intégrer la mission et rendre compte à l'issue de l'arrêt.**

#### MISSIONS

Poste placé sous l'autorité la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service insertion sociale et professionnelle.

##### Missions principales :

- Assister les donneurs d'ordre en sensibilisant notamment les mètres d'ouvrages publics et privés à l'introduction des clauses sociales, à la planification des marchés pouvant intégrer ces clauses ainsi qu'au suivi de la clause dans les opérations menées ;
- Mettre en place la clause sociale en accompagnant les entreprises notamment en les informant sur les modalités de mises en œuvre, en les aidant sur le volet du recrutement (mise en relation avec les partenaires emploi et insertion) et en identifiant les publics cibles;
- Renseigner, alimenter les tableaux de bord de suivi d'activité et des partenaires, rédaction de fiche de liaison, rédaction de bilans et attestations.
- Piloter le dispositif notamment grâce au logiciel ABC Clause
- Animer un vivier de candidatures en lien avec les partenaires orienteurs et prescripteurs,
- Mettre en place des actions de sourcing et développer des projets qui contribuent au développement des structures d'insertion pour l'activité économique ;
- Participer au bilan et à l'évaluation de cette politique publique : consolidation des données relatives à la clause sociale en vue de réaliser des bilans d'activités ;
- Piloter des comités techniques et comités de pilotage déployés sur l'ensemble du territoire
- Participer à la promotion de la clause sociale sur le territoire via des événements types job dating, forums, sessions de recrutement en lien avec la direction économique
- Développer et animer les réseaux de partenaires : organismes de formation et structures de l'insertion et de l'emploi, acteurs économiques : entreprises, maîtres d'ouvrage
- Suivi volet insertion NPNRU

### **Profil recherché**

- Expérience du métier souhaitée
- Connaissance du Code des marchés publics et de la réforme du Code des marchés publics
- Connaissance des acteurs de l'emploi, de l'insertion et du tissu institutionnel
- Expérience de la relation entreprise et notamment des entreprises du BTP
- Bonne connaissance du logiciel ABC Clause
- Maîtrise du Pack Office

### **Savoir-être et aptitudes**

- Capacités d'adaptation et relationnelles (souplesse, diplomatie)
- Autonomie et rigueur
- Capacité à rendre compte
- Capacité à centraliser et suivre plusieurs dossiers en même temps
- Capacité à animer des réunions partenariales

### **Conditions de travail**

Résidence administrative : Saint Briec

Déplacements : déplacements fréquents sur le département des Côtes d'Armor et la Région Bretagne

Astreintes : pas d'astreinte

Permanences : permanences possibles

Relations fonctionnelles : Travail en autonomie, Travail en collaboration avec les autres directions et services de la collectivité, Contact avec les élu.es, les partenaires institutionnels et acteurs, le public

**Type de contrat** : CDD de 6 mois remplacement congés maternité

**Personne en charge du recrutement** : Anne-Sophie RABILLER - *Chargée de Recrutement*  
[annesophie.rabiller@sbaa.fr](mailto:annesophie.rabiller@sbaa.fr)

Date limite de candidature : 30/11/2020