











FICHE DE POSTE : RÉFÉRENT DE PARCOURS PLIE H/F

Dernière mise à jour : janvier 2025

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
A	Attaché territorial
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Politique de la Ville	Direction Générale des Services
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la Responsable du service Politique de la Ville, le référent de parcours du dispositif Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) contribue à l'accompagnement et au retour à l'emploi des participants du PLIE. Il intervient auprès d'un public éloigné du marché du travail et pour lequel l'accompagnement doit permettre de trouver un emploi durable et/ou une formation qualifiante.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination des démarches liées au parcours d'insertion du participant en mobilisant toutes les compétences et moyens nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> • Intégration du bénéficiaire en parcours PLIE, • Elaboration d'un diagnostic socio-professionnel, • Construction des parcours d'insertion professionnelle adaptés, • Suivi individuel tout au long du parcours et mise en œuvre des étapes définies, • Mobilisation et orientation du participant vers les actions et prestations existantes, • Suivi du participant en entreprise pendant 6 mois après la signature du contrat de travail. <p>MISSIONS TRANSVERSALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribution à la gestion administrative de l'action, représentation du PLIE et de La Cali, construction de l'initiative locale, évaluation du dispositif PLIE, - Conduite d'une animation partenariale et territoriale afin de mobiliser l'ensemble des moyens nécessaires au retour à l'emploi durable, - Participation à l'information sur le dispositif auprès des élus du territoire, - Participation au développement du partenariat avec le service développement économique de La Cali. 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoir
<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir des publics en difficulté et sens de l'écoute - Conduire un entretien individuel - Construire des parcours adaptés en vue d'une insertion professionnelle - Rigueur dans la gestion administrative des dossiers des bénéficiaires - Aisance dans l'utilisation des outils informatiques - Qualités rédactionnelles - Force de proposition - Capacité de travail en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances approfondies des dispositifs règlementaires en lien avec l'insertion professionnelle - Connaissance des acteurs locaux du secteur d'insertion professionnelle - Maîtrise des dispositifs de formation professionnelle
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Bac+2 en sciences humaines Titre professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle	- Sens du service public
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Coutras (permanences à Saint Seurin sur l'Isle) + intervention sur l'ensemble du territoire de la Cali selon les événements	Ordinateur, téléphones fixe et portable
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : DGS → Responsable service Politique des actions sociales et de la ville → Référent de parcours PLIE
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail

FICHE DE POSTE : RÉFÉRENT DE PARCOURS PLIE H/F

Dernière mise à jour : janvier 2025

Respect des règles d'hygiène et de sécurité		
Obligations du poste de travail		Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve		
Conditions de travail		
Horaires de travail du poste		
Horaires habituels : 39h00 hebdomadaires avec 1 jour fixe non travaillé tous les 15 jours Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h45 – 12h45 / 13h30 – 17h15 (17h30 le mardi) –		Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/> Autres (partenaires institutionnels, acteurs sociaux et entreprise)		
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom		Prénom
Grade		
Date d'édition pour signature :		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale