



PROFIL DE POSTE

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Chargé.e de mission emploi, insertion professionnelle des jeunes (F/H)
Direction - Service : DIRECTION GENERALE ADJOINTE
Catégorie : B ou A selon expérience Grade d'emplois : rédacteur, attaché territorial
Besoin permanent / non permanent : Permanent
Taux d'occupation du poste (TC- TNC) : TC

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous l'autorité de la direction générale adjointe, le/la chargé.e de mission pilote les projets et les dispositifs autour de l'emploi et l'insertion professionnelle des jeunes en lien avec le responsable du service enfance & jeunesse et la chargée de mission politique de la ville.

Il/elle est en charge de la relation directe avec les acteurs jeunesse de la ville en lien avec l'insertion professionnelle et l'emploi des jeunes. Il/elle mobilise les jeunes afin de déployer les projets.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Assurer une veille sur les dispositifs en lien avec l'insertion pro et l'emploi des jeunes et proposer une stratégie globale	<ul style="list-style-type: none">• Etudier la faisabilité et l'opportunité de la mise en place opérationnelle d'un PRIJ (partenariats institutionnels, programmation annuelle, périmètre géographique...) et de ses différentes instances (comités de pilotage)
Coordonner les projets favorisant l'insertion et l'emploi des jeunes en lien avec les différents acteurs : mission locale, pôle emploi, EPT, ...	<ul style="list-style-type: none">• Favoriser le développement de dispositif de parrainage citoyen pour accompagner les jeunes cachanais dans leur choix de formation, leur recherche de stages ou d'emplois.• Développer de nouveaux outils tels que des jobs dating, workshop pour les jeunes avec des entreprises du territoire et mettre en place une bourse aux stages et aux jobs d'été.• Renforcer les chantiers jeunes de la ville pour leur permettre de financer leurs projets.

<p>Favoriser et développer les dispositifs de formation et d'accompagnement des jeunes au sein de la ville et de ses structures partenaires</p> <p>Rechercher des financements permettant la mise en place de ces dispositifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Service civique, apprentissage, bénévolat et engagement des jeunes • Entrepreneuriat, coaching, boot camps, ... • Veille sur les appels à projets et dispositifs • Elaboration des dossiers de demande de subventions
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience significative sur des fonctions similaires - Maîtrise des dispositifs liés aux politiques d'emploi/insertion et des mécanismes de financements - Connaissance de l'écosystème et des partenaires institutionnels de l'emploi, de la formation, de l'insertion, de l'ESS et de l'innovation sociale - Compétences analytiques et de synthèse, organisation et rigueur - Capacités relationnelles et managériales, à travailler en équipe & en mode collaboratif - Prise d'initiative, créativité et capacité à être force de propositions - Ouverture d'esprit et adaptabilité - Conduite de projets et techniques de pilotage et d'évaluation - Capacités rédactionnelles et orales (animation de réunions, présentations...)
<p>SAVOIR - FAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à nouer des interactions et à travailler en partenariat avec tous les niveaux d'acteur. - Capacité à atteindre les objectifs et à évaluer les projets, les activités. - Méthodologie de projet : Analyse des besoins, édition de rétro planning, objectifs à atteindre, échéances, outils nécessaires, partenaires, communication, évaluation. - Savoir organiser ses tâches administratives et gérer un budget - Qualités relationnelles et savoir adapter sa communication - Etre proactif et force de proposition
<p>APTITUDE / QUALITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public, autonomie - Capacité d'écoute et bonnes qualités relationnelles - Aptitude au travail transversal et en équipe - Capacité d'initiative, dynamisme - Disponibilité

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

A / RELATIONS HIERARCHIQUES

Hiérarchie N+ 2 : Directeur Général des Services

Hiérarchie N + 1 : Directrice Générale Adjointe

B / CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations en interne Mairie	<ul style="list-style-type: none">- Service Enfance et Jeunesse- Service de la Démocratie Participative- Service de la Prévention - Médiation - Sécurité- Tout agent communal effectuant des interventions sur les secteurs de la Jeunesse
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie	<ul style="list-style-type: none">- Mission Locale- Pôle Emploi- Responsables des établissements scolaires, Collèges, Lycées- Établissement Public Territorial et acteurs de l'insertion professionnelle- Centres socio-culturels

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Service Enfance & Jeunesse
Temps de travail :	Temps de travail hebdomadaire de 37h30
Horaires :	Horaires variables.
Contraintes :	<ul style="list-style-type: none">- Réunions planifiées dans les heures de travail, mais aussi le soir après 18h30 ; certains weekends selon les événementiels.

Mis à jour le 04/02/2021