

## Fiche de poste

*La régie de quartier multiservices Viry-Grigny est implantée depuis 1998 sur la commune de Viry-Châtillon. Elle contribue à l'amélioration du cadre de vie des habitants en œuvrant sur le territoire à travers des activités dans les secteurs des espaces verts et de la gestion urbaine de proximité, de l'entretien ménager des immeubles, le second-œuvre du bâtiment et de la médiation sociale.*

**Identification du poste :** COORDONNATEUR SOCIAL

### **Missions principales du service :**

Le coordonnateur social est responsable de l'accompagnement et du suivi social du personnel de la Régie de quartier. Il est chargé de mettre en œuvre les plans de formation et doit également suivre les itinéraires des salariés à l'interne et à l'externe.

### **Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service :**

Est placé sous la responsabilité de la direction de la Régie de quartier

### **Missions et activités du poste**

#### **Missions et activité du poste :**

##### **Accompagnement**

- Entretien individuel de tous les salariés en poste aidé.
- Evaluations des salariés en collaboration avec les encadrants techniques et restitution au salarié, suivi des objectifs fixés
- Entretien de fin de parcours
- Travail partenarial avec le PLIE, Pole emploi, CCAS....

##### **Formation et mise en place**

- Elaboration du plan de formation et recherches de financement pour les salariés de la Régie.
- Contact institutionnel avec l'OPCA, les organismes de formation
- Achat et négociation avec les organismes de formation
- Gestion logistique et administrative de la formation

## Recrutement et intégration

- Recensement des besoins en recrutement : salariés en insertion et adultes relais
- Rédaction des offres d'emploi et diffusion aux partenaires
- Convocations des candidats et participation aux sessions de recrutement.
- Retour vers les partenaires sur les candidatures envoyées, gestion du tableau des candidatures
- Accueil et intégration des candidats

<b>Compétences requises sur le poste</b>
--

### Profil de poste

#### **Niveau scolaire : Bac +2 (culture générale)**

*Une connaissance de l'insertion par l'activité économique serait un plus.*

### **Compétences**

- Connaissance du marché local de l'emploi et des dispositifs de formation
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Permis B

### **Aptitudes**

- Aptitude à la communication, aptitude relationnelle : capacité écouter, informer et observer, analyser les demandes
- Maturité, contrôle de soi
- Disponibilité, ouverture d'esprit
- Esprit d'initiative
- Capacité à s'adapter aux différentes situations
- Capacité à organiser le travail en équipe
- Aimer le contact avec différents publics et aimer être à l'écoute des gens
- avoir l'esprit d'initiative, traiter les priorités, bien analyser les situations
- prendre du recul sur les situations (droit de réserve, discrétion, neutralité, impartialité...)

### **Poste à pourvoir au plus tôt**

**Salaire** : 2486.70 euros brut mensuel

**Lieu du travail** : 1 Allée d'Arles- 91170 Viry-Châtillon (91)

**Contrat à durée indéterminée** : Participation de l'employeur aux Chèques déjeuner, et à la mutuelle

*Merci de bien vouloir répondre à l'offre en envoyant votre curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention de Madame **IMECAOUDENE Fatiha** à l'adresse suivante :*

**social@regiedequartier91.asso.fr**