***Fiche de poste***

**1 - Service d’affectation et missions principales**

Association SIAAJ / Pôle Socio-Judiciaire

Accompagnement des personnes placées sous-main-de-justice de + 26 ans demandeurs d’emploi prioritaires dans le cadre du PLIE.

**2 – Composition et organisation du service**

2 Co-directrices

5 intervenants socio-judiciaires

1 secrétaire administrative

1 psychologue

**3 - Noms des supérieurs hiérarchiques**

Sous l’autorité de la Présidente du SIAAJ

Maude VENDITELLI et Morgane ADAM, Co-Directrices

**4 - Finalités du poste**

L’association SIAAJ accompagne des personnes placées sous-main-de-justice (contrôles judiciaires, sursis probatoires, enquêtes de personnalité).

Du fait de leur situation pénale et judiciaire, les personnes accompagnées ont pour certaines une obligation d’exercer un emploi ou une formation. Le chargé d’insertion sera donc, en charge d’accompagner les PPSMJ vers un parcours d’emploi renforcé, garant de surcroît du cahier des charges.

Il devra également effectuer un maillage partenarial avec les acteurs de l’insertion, devenant ainsi professionnel ressource.

1. **Missions du poste :**
* Accueillir les usagers, préciser leurs situations et leurs attentes, évaluer leurs ressources et leurs freins vers l'emploi et la plus-value d'un accompagnement PLIE
* Aider la personne à formuler des objectifs et engagements et les formaliser dans un contrat d'engagement réciproque
* Aider, tout au long du parcours, la personne à construire son projet professionnel en identifiant les moyens et étapes nécessaires
* Faciliter l'accès aux étapes de parcours (formations, mises en situations professionnelles, intervention d'un chargé de relations entreprises, emploi, …) et, en lien d'autres intervenants si besoin, contribuer à lever les freins sociaux (garde d'enfants, santé, mobilité, maîtrise de la langue…)
* Proposer, organiser et animer des actions répondant aux besoins des PPSMJ
* Construire les outils de communication de ces actions et gérer leur diffusion au sein de l'équipe SIAAJ, en lien avec els co-directrices.
* Veiller à la mise en œuvre du suivi administratif de ces actions, en lien avec les co-directrices.
* Participer à l'évaluation permanente des actions et à leur amélioration
* Assurer un suivi en temps réel du travail réalisé et du parcours de la personne via le logiciel prévu à cet effet
* Collecter auprès des personnes et renseigner sur ce logiciel l’ensemble des éléments demandés par le Fonds Social Européen.
* Préparer l'archivage physique et numérique des dossiers des personnes et des actions mises en œuvre
1. **Compétences attendues et savoir-faire**
* Connaissances des problématiques des personnes placées sous-main de justice et / ou en difficultés d’insertion
* Connaissances des entreprises, chantiers d’insertion et besoins en la matière
* Techniques d’entretien individuel
* Capacité rédactionnelle
* Ecouter et analyser pour évaluer les besoins et pouvoir construire des pistes d’action, dans le respect de la personne et de ses objectifs et contraintes du moment
* Travailler de manière partenariale les entreprises et les associations
* Utiliser les outils bureautiques classiques (traitement texte, tableau, diaporama, navigation internet)
* Techniques et animations collectives
1. **Savoir-être**
* Écoute, disponibilité, sens de l’accueil
* Grande rigueur et transparence dans le travail réalisé et la saisie des informations
* Gestion du stress et des conflits
* Respect des règles de confidentialité sur la situation des personnes et le fonctionnement du service
* Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire
* Capacité d'organisation et de gestion des priorités
* Capacité d'initiative et d'autonomie
* Polyvalence et capacité à travailler en partenariat avec d'autres structures
1. **Niveau d’études souhaité**
* Bac +2/3 minimum