|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste** | **CHARGÉ(E) D’INSERTION EN EMPLOI/AUTO EMPLOI ET DE SUIVI – Sidi Maarouf** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTITÉ** | **Association L’Heure Joyeuse** |  | **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE** | **Responsable des Opérations et de Développement en charge du Pôle Employabilité** |
| **Pôle** | **EMPLOYABILITE** |
| **Programme | Volet** | **Formation Professionnelle | FAPAR** |
| **VILLE** | **Grand Casablanca** |

|  |
| --- |
| **FINALITE DU POSTE** |
| Sous la tutelle du **Responsable des Opérations et de Développement en charge du Pôle Employabilité**, le/la chargé(e) d’insertion en emploi aura pour mission principale :   * L’accompagnement et conseil des bénéficiaires pour leur insertion professionnelle * La mise en place de partenariats avec les organismes privés et publics intermédiaires pour le placement des jeunes en emploi, ou en auto-emploi et ce, dans le cadre de la finalité globale de la FAPAR et de la Cellule d’Orientation et d’Insertion Professionnelle (COIP), qui est l’autonomisation et l’insertion socioéconomique des jeunes peu ou pas qualifiés, communément reconnus sous le nom de « NEETs ». |

|  |
| --- |
| **CONTEXTE** |
| Active depuis 1959, l'association L’Heure Joyeuse, reconnue d’utilité publique, à but non lucratif, est engagée dans la lutte contre toute forme d’exclusion sociale et professionnelle.  L’Heure Joyeuse développe à Casablanca et pour certaines régions rurales du Maroc des programmes dans 3 principaux pôles :   * La santé ; * L’éducation ; * La formation professionnelle, insertion professionnelle et l’entrepreneuriat.   Pour ce faire l’Heure Joyeuse peut compter de nombreux partenaires locaux et internationaux, une équipe de plus d’une cinquantaine de collaborateurs et une trentaine de bénévoles tous engagés pour mener à bien les activités de l’association.  Champs des relations :   * + - Responsable des Opérations et de Développement en charge du Pôle Employabilité ;     - La responsable de la plateforme Sidi Mâarouf ;     - Le staff de la COIP ;     - Les partenaires de l’association ;     - L’équipe administrative de l’association ;     - Les chef.fe.s des projets ;     - Les bénéficiaires. |

|  |
| --- |
| **ACTIVITÉS PRINCIPALES** |
| **Activité Spécifique 1 : Accompagnement et conseil pour une insertion professionnelle des bénéficiaires :**   * Aider les bénéficiaires à trouver l’emploi adéquat en fonction de leurs possibilités et de leurs souhaits ; les orienter vers un parcours d’accompagnement à l’auto-emploi si nécessaire * Seconder les jeunes dans leurs démarches ; * Informer les jeunes en cours de formations ainsi que les lauréats, des différentes opportunités d’emploi et des possibilités de construire une carrière professionnelle ; * Concevoir et mettre en place un processus de suivi du placement des bénéficiaires ; * Conseiller et former les bénéficiaires et les lauréats à la rédaction des CVs et lettres de motivation, aux candidatures, à la recherche d’emploi et aux techniques d’entretien ; * Animer des sessions d’information et de préparation à l’entreprise ; * Réaliser un suivi et un accompagnement personnalisé de chacun des jeunes, autant au sein du centre que sur le terrain.   **Activité Spécifique 2 : Développement de partenariats avec les organismes publics et privés**   * Rechercher de nouveaux partenariats et assurer un contact régulier avec les entreprises et formaliser les relations avec celles-ci (à travers des accords de partenariat, de stage, de formation, d’embauche) ; * Créer, gérer et actualiser la base de données de l’emploi en ajoutant les offres d’emploi et les profils des nouveaux candidats * Créer et mettre à jour une base de données des bénéficiaires (anciens diplômés et en cours de formation) ; * Participer aux réunions des formateurs et conseils de classe pour suivre l’évolution des bénéficiaires et optimiser ses conseils en matière de placement ; * Élaborer un plan d’actions à partir des objectifs assignés ;   **Activité Spécifique 3 : Mesure des résultats**   * Mesurer les résultats de l’activité globale de placement et participer activement aux enquêtes d’insertion * Renseigner les moyens de suivi et de vérification. * Produire des rapports d’activité réguliers. |
| **COMPÉTENCES ET APTITUDES LIÉES AU POSTE** |
| **Axe 1 : Compétences techniques**   * Capacité d’écoute, d’accueil et d’orientation ; * Respect du secret professionnel ; * Intérêt pour l’accompagnement social des jeunes chercheurs d’emploi ; * Connaissance du monde de l’entreprise ; * Connaissance des différentes formations existantes et des différents organismes de formation ; * Capacités à livrer des présentations et rédiger des rapports techniques ; * Maitrise de la langue française. * Maitrise des outils informatiques.   **Axe 2 : Compétences comportementales**   * Très bon relationnel : Forte capacité à construire et entretenir des relations professionnelles ; * Bon contact avec les jeunes ; * Sens du travail d’équipe et du partage d’informations ; * Autonomie et organisation, gestion du temps et des priorités ; * Sens de l’initiative ; * Sens de l’écoute et du contact social ; Bonne gestion de conflits ; * Faire preuve de Leadership. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens de suivi et vérification** | |
| * Fiche du jeune (Parcours) * PV de comité pédagogique * Fiche de placement et suivi * L’état de placement et suivi * Comptes rendus | * Fiche technique de placement (Stage, emploi, formation, entrepreneuriat) * Lette d’engagement * Convention de stage et contrat de travail * Tout autre document créé pour le suivi des indicateurs de réalisation et de performance d’insertion et de suivi. |

|  |
| --- |
| **Conditions et lieu de travail** |
| * Centre socioéducatif de Sidi Maarouf |

|  |  |
| --- | --- |
| **INTERLOCUTEURS INTERNES** | **INTERLOCUTEURS EXTERNES** |
| * L‘équipe du projet FAPAR * Le staff de la COIP * Équipe administrative de L’Heure Joyeuse ; * Collaborateurs du pôle Employabilité ; * Salariés de l’heure Joyeuse. | * Partenaires de l’Heure Joyeuse ; * Bénéficiaires. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDITIONS D’ACCÈS** | |
| **Niveau d’étude** | Diplôme Bac+3/4 minimum ou plus exigé ; en business, marketing, ou ressources humaines est préférable |
| **Expérience** | Un minimum de 2 années d’expérience dans le domaine de l’emploi et/ou de la formation ;  Expérience dans le domaine de l’insertion et l’orientation professionnelle, |
| **Langue** | Maîtrise de la langue arabe et française à l’écrit comme à l’oral. |
| **Grille salariale** | Selon profil |

**CANDIDATURE :**

Les candidats dont le profil correspond à celui recherché sont invités à envoyer à l’équipe, par email, leurs CV et lettres de motivation à l’adresse suivante : [Recrutement@heurejoyeuse.ma](mailto:Recrutement@heurejoyeuse.ma)

En mettant en copie : [issam.hak@heurejoyeuse.ma](mailto:issam.hak@heurejoyeuse.ma) et [aymeline.garnier@iecd.org](mailto:aymeline.garnier@iecd.org) Et en mentionnant l’intitulé du poste dans l’objet du mail

La date limite de réception des candidatures est le : 19 octobre 2022 (la prise de poste est envisagée début novembre).

Le nombre de candidats retenu est fixé selon le besoin et le potentiel en termes de nombre de jeunes accompagnés dans la région d’intervention.

Processus de sélection :

1. Présélection des dossiers sur la base des CV et lettres de motivation reçues.

2. Entretiens programmés avec les candidats présélectionnés