

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé du poste : Encadrant technique d'insertion

Cadre de référence : Le contrat de travail est régi par la convention collective IDCC3016. L'exécution du contrat de travail est placée sous l'autorité du Conseil d'Administration et par délégation, à la Direction. Les missions seront mises en œuvre selon les orientations choisies par l'Association. Le/la salarié(e) rendra compte à la direction du déroulement et des résultats de cette mission à travers les outils de suivi de l'activité et par des points d'étape hebdomadaires.

Présentation de l'entreprise

Mission principale : favoriser le retour à l'emploi durable de personnes en transition professionnelle

Positionnement de l'agent dans l'organigramme :

Sous la responsabilité de la direction

Missions et activités du poste

Finalité du poste :

Mission : Gestion des chantiers espaces verts

- Réalisation des devis :
 - Organiser les rdv pour le chiffrage des travaux dans un délai de 10 jours maximum
 - Rédaction et envoi des devis pour les particuliers (sur le site d'Interservices)
 - Réalisation des devis pour les collectivités/entreprises et transmission à la direction pour validation
- Mise en oeuvre des travaux :
 - Planification des interventions
 - Préparation du matériel et des consommables
 - Organisation du travail de l'équipe et encadrement des travaux
 - Mise en place des mesures de sécurité sur les chantiers et rappel des consignes
 - Contrôle du travail réalisé
- Suivi administratif des travaux :
 - Lancement de la facturation sur le site d'Interservices
 - Préparation de la facturation des collectivités et entreprises, à transmettre à la direction
 - Tenue des outils de suivi de l'activité pour la direction : état de présence mensuel des salariés en transition, prévisionnel des interventions...

Mission : Gestion du matériel

- Assurer et faire assurer le rangement des locaux et l'entretien courant du matériel
- Gérer les stocks de consommables
- Assurer une maintenance de premier niveau sur l'outillage
- Assurer l'interface avec les fournisseurs et prestataires (devis, réparations...), en lien avec la direction

Mission : Encadrement des salariés en transition

- Participer à l'accompagnement des salariés en transition et au suivi de leurs projets, en lien avec l'ASP
- Accueillir et assurer la mise en route de l'équipe
- Former les salarié(e)s en transition aux activités de travail : enseigner les gestes techniques, les bonnes postures, apporter les connaissances nécessaires à la compréhension du travail demandé
- Veiller au bon déroulement des travaux par une démonstration ou des explications adaptées au niveau de connaissance et d'expérience des salariés
- Donner des objectifs de réalisation, évaluer la qualité d'exécution, faire l'analyse des écarts (prévu/réalisé)
- Evaluer les montées en compétences
- Veiller au respect du règlement intérieur et des règles de vie au travail, à la sécurité des salarié(e)s
- Gérer les conflits au sein de l'équipe et/ou faire remonter les difficultés en réunion de permanents

Activités associées

- Participation aux réunions d'équipe et aux réunions thématiques
- Participation aux moments clefs de la vie de l'association : Assemblée Générale, Portes ouvertes, participation au Comité Directeur ou aux Conseils d'Administration sur invitation
- Formations en cours d'emploi

Compétences requises sur le poste

Les savoirs

- Connaissance du fonctionnement de l'IAE
- Connaissance du matériel professionnel
- Maîtrise des outils bureautiques

Les savoirs-faire

- Savoir encadrer une équipe : maîtrise de la gestion et de l'organisation
- Savoir gérer les relations commerciales et partenariales
- Pédagogie (Aptitude à transmettre)
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements
- Savoir gérer les conflits

Les savoirs-être

- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Respect de la confidentialité