



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **Conseiller en emploi et insertion professionnelle - Maribel social H/F**

Niveau : **B**

Service : **Emploi**

Département : **SERVICES GENERAUX ET DEMOGRAPHIE**

Date de création : **01/09/2018**

Rôle prédominant :  **Chef de projet**

### 2. Raison d'être de la fonction

Le conseiller en emploi et insertion professionnelle informe, conseille et aide à résoudre des difficultés liées aux divers aspects de la vie professionnelle (recherche d'emploi, choix de carrière, marché du travail, etc.). Il s'adresse à des publics variés en entretien individuel ou collectif.

### 3. Finalités

1. En tant qu'**accompagnateur individuel** soutenir les personnes dans l'élaboration de son projet personnel et professionnel.

Exemple de tâches :

- Aider à faire le point sur le parcours scolaire et professionnel ainsi que sur les besoins, les attentes et les objectifs.
- guider les personnes dans la réflexion afin de dégager des pistes, d'estimer les capacités à suivre une formation, d'évaluer si l'emploi leur correspond ou encore afin d'identifier d'éventuels obstacles à l'emploi.

- accompagner ensuite les personnes dans des démarches telles que la réalisation de dossiers d'inscription à une formation, le choix d'un dispositif d'insertion, la réalisation d'un bilan de compétences, la réalisation d'un curriculum vitae, la préparation à un entretien d'embauche, etc.
- se mobiliser pour aider les personnes à trouver un emploi, à développer des compétences via une formation et à développer des aptitudes de recherche d'emploi.

2. en tant que **gestionnaire des connaissances** tenir à jour ses connaissances au sujet des procédures et dispositifs d'insertion, des aides financières, etc

Exemples de tâches

- Réaliser des documents d'informations au sujet des formations, de l'insertion et des aides
- Entretenir des contacts et réaliser des partenariats avec des associations, des institutions et des entreprises locales dans le domaine de l'évaluation des profils de compétences, de l'orientation, de la formation et de l'emploi
- Préparer et animer des séances d'information

3. En tant que **personne de contact** assurer le suivi afin de permettre le traitement de chaque demande

Exemples de tâches

- Gérer les appels téléphoniques
- Traiter le courrier
- Organiser des rendez-vous et réunions
- préparer et animer des séances d'information pour les groupes ou des ateliers collectifs qui abordent les systèmes de formation, les procédures à suivre.
- accompagner ces groupes dans leurs parcours d'insertion
- Accueillir, informer, conseiller et orienter les bénéficiaires dans les matières en lien avec l'insertion professionnelle ;

4. en tant que **gestionnaire du projet** activer les synergies de collaboration entre les acteurs de l'emploi, de la formation et de l'économie sociale de la commune afin de réduire le taux de chômage sur le territoire de la commune

Exemples de tâches :

- Organiser des activités destinées aux chercheurs d'emploi.
- Initier des projets liés à l'emploi.
- Synergies de collaboration avec la Maison de l'emploi.
- participer aux réunions avec les membres de la maison de l'emploi.
- assurer les permanences emploi.
- Participer aux réunions de travail et de coordination.
- Mettre en place des procédures aidant les chercheurs d'emploi.
- Organiser des synergies avec le service RH.
- Participer au suivi du plan de diversité.
- Organiser des collaborations avec des services externes, des cours de langue et autres
- Rédiger et transmettre des documents (courriers, conseils et collègues, rapports...
- Assurer l'encodage et la mise à jour des informations dans les banques de données, tirer des listes et tableaux

#### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

## 5. Profil de compétences

- Etre titulaire du diplôme d'assistant social ou d'agent d'insertion
- Bonne connaissance de la législation, du droit du travail, des emplois subventionnés, de la sécurité sociale et du marché de l'emploi ;
- Connaissance du réseau qui agit en matière d'emploi ;
- Connaissance de base des outils informatiques.
- Toute formation supérieure de type court ou long dans le domaine de la psychologie, des sciences de l'éducation, de la pédagogie.
- Connaître et respecter, dans l'exercice de la fonction, l'obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les réglementations en matière de protection des données à caractère personnel
- Avoir des connaissances d'outils informatique en communication
- Être bilingue
- Capable d'analyser les problématiques
- Créer un climat stimulant et interactif
- Faire preuve d'écoute attentive, d'écoute active
- Faciliter l'expression
- Développer la concertation
- Gérer ses émotions
- Réaliser un bilan socioprofessionnel
- Respecter la déontologie
- Respecter les croyances et convictions des personnes
- Développer des contacts avec des partenaires institutionnels
- Respecter les horaires convenus
- Se tenir informé

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »  
De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme avant le 09/12/2018:

par courrier à : Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH

**Référence « ISP. »**

Rue du Comte de Flandre, 20  
1080 Bruxelles

par e-mail à : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)