

26-03-43 DEET

PUBLICATION
Poste de catégorie B

DIRECTION ECONOMIE TERRITORIALE, EMPLOI ET TRANSITIONS
Service Dynamiques Territoriales de l'Emploi et des Compétences
Unité Territoriale Aude/Pyrénées

Site de Carcassonne/Aude

FONCTION : Chargé.e d'Information Emploi Compétences - Unité Territoriale 11/66

Au sein de la Direction de l'Economie Territoriale, de l'Emploi et des Transitions (DEET), le Service Dynamiques Territoriales de l'Emploi et des Compétences (SDyTEC) anime et coordonne sur les territoires de l'Occitanie les acteurs locaux autour des politiques régionales de l'emploi, de la formation et de l'attractivité des métiers.

Les Unités Territoriales qui maillent la Région ont pour principales missions d'orienter les publics demandeurs d'emplois vers l'offre de formation régionale et de répondre aux besoins en recrutement des entreprises en déployant une offre de services complète et ce, en transversalité avec les autres services de la collectivité et les partenaires locaux de l'emploi et de la formation professionnelle.

Localisées au sein des Maisons de Région, les Unités Territoriales exercent leurs missions au niveau local en étroite collaboration avec l'agence de développement économique Ad'Occ et les Directeurs des Maisons de région avec lesquels elles ont un lien fonctionnel.

Elles sont également en interaction particulière avec la Direction de la Formation et des Parcours Professionnels (DFPP) qui construit l'offre de formation régionale et les autres services de la DEET qui élaborent et instruisent les dispositifs d'aide aux entreprises. Elles sont également amenées à collaborer avec les directions intervenant sur le champ large du développement économique.

Le service comprend 66 agents dont 60 sont répartis au sein des Unités Territoriales sur 20 sites qui maillent les 13 départements.

En lien avec le Responsable d'Unité, le.la Chargé.e d'Information travaille en lien étroit avec les chargé.es de mission Emploi-Compétence, il.elle assure l'accueil et l'information du public et des partenaires (prescripteurs, entreprises, organismes de formation, institutionnels...), la gestion administrative de l'Unité Territoriale et participe à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'actions de l'Unité.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Accueil et information

Vous assurez **l'accueil physique et téléphonique de l'Unité Territoriale** (public, partenaires, relation entreprises, ...) et **vous délivrez un premier niveau d'information** adapté dans les domaines de l'emploi et de la formation ainsi que sur les enjeux d'attractivité des métiers en tension à l'échelle du territoire. Si besoin, vous orientez vers les partenaires ou services concernés.

Vous élaborez les outils de communication à destination des partenaires (bulletin d'information « Les actus », Flash info, ...)

Vous animez également des ateliers « Formation Mode d'Emploi » en lien avec France Travail.

Gestion administrative de l'Unité Territoriale

Vous **créez et actualisez un répertoire de coordonnées des partenaires** (formation, partenaires économiques et institutionnels) et complétez un tableau de bord de l'activité de

l'unité Territoriale pour rendre compte et valoriser l'activité. De plus, vous **participez à la conception d'autres outils** dans le cadre de votre activité au sein de l'unité territoriale.

Vous menez par ailleurs un **suivi administratif de l'Unité Territoriale**. Cela implique la rédaction de courriers, de supports de présentation, de comptes-rendus, d'invitations, la réservation de salles et l'archivage ainsi que de l'appui administratif RH : déplacements, congés...

Participation à l'animation du SPRO et à la déclinaison des actions vers l'emploi

Référent SPRO pour l'Unité Territoriale, vous contribuez à **l'animation du SPRO**, à ce titre **vous participez aux réunions régionales organisées par la DFPP et vous participez à la préparation et à l'animation des réunions d'animation du SPRO localement.**

Vous participez à la mise en œuvre du plan d'action d'animation territoriale sur le département. Pour cela, vous participez aux groupes de travail, vous venez en appui à la mise en œuvre des actions (logistique, supports de communication...) et vous êtes présent.e le jour de l'action.

Dans le cadre de la **mise en œuvre des instances d'animation territoriale issues de la Loi Plein Emploi** : vous venez en appui à la préparation de ces dernières et vous pouvez, le cas échéant participer aux réunions et déclinaison du plan d'actions. Vous avez également en charge la rédaction de comptes rendus.

Vous contribuez activement à **l'organisation des salons Travail Avenir Formation** (gestion administrative et mise en œuvre) et représentez l'Unité Territoriale sur les « Places des TAF » ou tout autres **manifestations** en lien avec l'emploi et la formation sur le territoire (forums emploi, actions menées au sein de la Maison de l'Orientation Mobile en lien avec les partenaires du Service Public Régional de l'Orientation...)

En lien avec le/la chargé.e de mission emploi compétences, **vous collaborez au portage de dossiers.** Pour ce faire, vous connaissez « l'offre de service Ressources Humaines aux entreprises » de la Direction, vous participez à l'animation des thématiques emploi/formation en appui du chargé.e de mission emploi compétences et vous venez en appui/relai auprès des entreprises pour délivrer un 1^{er} niveau d'information.

Enfin, vous **venez en appui sur le numéro vert contact gratuit Formation/emploi** en assurant un renfort ponctuel sur la plateforme téléphonique, pour prendre en charge l'accueil téléphonique de tous les publics en délivrant un 1^{er} niveau d'information sur la formation/emploi.

Vous pouvez également venir en appui des activités de la Maison de Région.

VOTRE PROFIL :

- Vous avez une bonne connaissance du domaine de l'emploi et de la formation professionnelle ;
- Vous détenez un grand intérêt pour l'accompagnement des publics, vous appréciez conseiller les usagers, et détenez une aisance orale vous permettant d'accueillir et d'écouter les publics par le biais d'une communication efficace ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- Organisé.e, réactif.ve et autonome, vous savez appliquer les procédures, tout en étant force de proposition afin de les faire évoluer ;
- Vos qualités rédactionnelles sont appréciées au quotidien ;
- Vous aimez travailler en équipe, et en collaboration et avez un fort sens du service public.
- Enfin, vous faites preuve de discrétion professionnelle.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (possibilité 1 jour/semaine maximum).
- Possibilité de relations avec des publics difficiles.
- Déplacements très réguliers sur le périmètre de l'Aude et ponctuellement sur le territoire régional
- Permis B exigé

Résidence administrative située à Carcassonne

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître, en adressant à la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines du site de MONTPELLIER, une demande par voie électronique avant le

17 MAI 2026

Le dépôt de candidature doit être déposé en un seul PDF nominatif par candidature (Lettre de motivation + CV attachés) sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié : (26-03-43 DEET)

Les supérieurs hiérarchiques doivent être mis en copie de cet envoi.

L'attention de chacun est appelée, d'une part sur la nécessité de respecter au mieux les conditions signalées dans le profil de poste, et d'autre part sur l'obligation d'attendre la notification officielle de la décision d'affectation, assurée par la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines, avant de prendre quelque disposition que ce soit pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement du service.

Simon MUNSCH
Directeur Général des Services
La Directrice Générale Déléguée

Cécile VEDEL