

1 poste de Chargé.e d'Information Mobile (catégorie B)

**est à pourvoir dans le cadre d'un contrat de projet à la
DIRECTION GENERALE DELEGUEE TERRITOIRES JEUNESSE ET QUALITE DE VIE (DGD TJQV)**

**Maison de l'Orientation
Toulouse**

Projet : Déclinaison de l'animation des actions menées au sein des Maisons de l'Orientation Mobiles sur le territoire régional

Fin du projet : 31/12/2028

FONCTION : Chargé.e d'Information Mobile

Les Maisons de l'Orientation sont des lieux d'accueil du public sur les thématiques formation / orientation / métiers. Elles contribuent à la proximité de la Région Occitanie avec ses citoyen.ne.s.

A ce titre, elles sont rattachées au Pôle « Territoires, Jeunesse et Qualité de Vie ».

Chaque Maison de l'Orientation constitue un service à part entière. Pour Toulouse, le service est présent sur 2 lieux (16 agents).

Ce dispositif est complété de deux Maisons de l'Orientation Mobiles qui ont vocation à circuler sur tout le territoire d'Occitanie, d'une part au sein des établissements scolaires, d'autre part dans tout autre lieu où des animations autour de l'orientation/formation/emploi requièrent leur présence.

CONTEXTE :

Les objectifs généraux de la mission sont de déployer, animer et développer la politique orientation sur les territoires durant 4 ans. Dès lors, le.la chargé.e d'Information Mobile exercerat prioritairement ses missions au sein des Maisons de l'Orientation Mobiles et sur les territoires en lien avec les Maisons de Région, afin de répondre aux problématiques des publics sur les thématiques orientation, formation, emploi.

- *Sur une première phase* : l'objectif principal sera d'internaliser l'animation des actions menées au sein des Maisons de l'Orientation Mobiles qui jusqu'à alors étaient confiées à un prestataire.
- *Sur une deuxième phase* : ce plan d'action territorial devra être décliné auprès de l'ensemble des Publics d'Occitanie en lien avec les Maisons de Région pour proposer en fin de mission une offre de service adaptée aux différentes typologies de publics consolidée et accessible au plus près des territoires.

Mission 1 : Accueil et Information

Accueil et information au flux ou sur rendez-vous, en individuel ou en groupe, de tout public (demandeurs d'emplois, salariés, scolaires, chefs d'entreprises, porteurs de projet, partenaires...) sur les sujets couverts par l'offre de services de la Maison de l'Orientation.

- Analyser la demande du public et la capacité d'autonomie, détecter les besoins non-dits et aider à formuler ses attentes,
- Délivrer un premier niveau d'information adapté à la demande, dans les domaines de l'orientation, de l'emploi et de la formation, et dans le respect du champ d'activité des partenaires du SPRO (les Chargé.e.s d'Information Mobile n'ont pas pour mission d'accompagner les publics dans la construction de leurs projets professionnels),
- Renseigner sur les dispositifs de la Région en matière d'orientation et de formation,
- Orienter si nécessaire vers le service ou le partenaire le plus pertinent,
- Accompagner les personnes dans leur recherche d'informations documentaires et sur les outils numériques,
- S'approprier, gérer, effectuer une veille, actualiser et mettre à disposition les ressources documentaires des domaines de l'emploi, de la formation et les données socioéconomiques en cohérence avec les références définies au sein de l'équipe.

Mission 2 : Animation d'ateliers Orientation et accueil de groupes

- Animer des temps collectifs autour de la plateforme Parcoureo ou tout autre outil adapté au public,
- Accueillir des groupes pour leur présenter l'offre de services, les ressources et les méthodes pour trouver les bonnes informations,
- Animer des temps de jeux et de découverte des métiers (jeux de plateau, casques de réalité virtuelle...)

Mission 3 : Appui et mise en œuvre du plan d'actions des Maisons de l'Orientation

- Contribuer à la mise en œuvre du plan d'actions des Maisons de l'Orientation Mobiles et des Maisons de l'Orientation,
- Contribuer à la conception et à l'adaptation des outils, prestations et démarches à destination des publics et des partenaires,
- Contribuer à la préparation et animer des activités collectives (réunions d'information, ateliers collectifs) en s'appuyant sur les échanges entre pairs pour favoriser une élaboration collective,
- Participer aux manifestations en lien avec l'Emploi, la Formation et l'Orientation mises en œuvre sur le territoire : appui et animation,
- Collaborer avec les intervenants internes et externes et participer à la mobilisation des réseaux partenariaux.

Les fonctions spécifiques liées à la Maison de l'Orientation Mobile sont :

- Mettre en œuvre l'offre de services des Maisons de l'Orientation au sein des Maisons de l'Orientation Mobiles, en direction des publics scolaires ou adultes
- Être référents des Maisons de l'Orientation Mobiles au sein des Maisons de l'Orientation et de la collectivité et à ce titre, faire le lien entre les responsables de service, le groupe projet Maisons de l'Orientation Mobiles, le prestataire et les différents partenaires impliqués dans les sorties,
- Assurer le reporting de l'activité, préparer des bilans réguliers,
- Faire le lien avec la Direction de la Jeunesse et de l'Orientation Scolaire pour le suivi budgétaire des sorties.

Missions transversales

- Promouvoir et présenter l'offre de services des Maisons de l'Orientation, des Maisons de l'Orientation Mobiles et du SPRO aux publics et aux partenaires de la Région,
- Compléter les tableaux de bord et saisir ses actes métiers pour garantir la traçabilité, rendre compte et valoriser l'activité,
- Mettre en place des outils de communication, dans le respect des missions assignées et des procédures internes.
- Organiser et préparer les différents éléments matériels à l'organisation des actions définies par le plan d'actions des Maisons de l'Orientation et des Maisons de l'Orientation Mobiles.

PROFIL :

- Bonne connaissance du domaine de l'emploi, de l'orientation, des métiers et de la formation (dispositifs, offre de services, process...),
- Bonne connaissance de la collectivité et respect des procédures réglementaires et des procédures établies au sein de la Région,
- Compétences en veille et gestion documentaire
- Maîtrise des outils numériques (Bureautique & NTIC)
- Sens du service public et de la relation humaine,
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse écrite et orale,
- Rigueur et capacités d'organisation,
- Capacité d'animation de groupes,
- Respect des notions de confidentialité, discrétion et secret professionnel,
- Forte capacité à travailler en équipe, en collaboration et en transversalité,
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative et autonomie, dans le respect des règles et procédures
- Détenir du Permis B nécessaire

SPECIFICITES DU POSTE

- Mobilité : jusqu'à 3 déplacements par semaine

INFORMATIONS PARTICULIERES :

Le dépôt de candidature doit être déposé en un seul PDF nominatif par candidature (Lettre de motivation + CV + Diplôme le plus élevé) sur la boîte mail suivante : candidature.cdd@laregion.fr avant le 15/02/2026
Merci de rappeler la référence du poste dans l'objet de votre mail et dans votre candidature selon le format publié, **CP-TJQV-2026-1-T**.

Simon MUNSCH
Directeur Général des Services