

Poste de catégorie B

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

Site de Montpellier

FONCTION : Chargé.e d'information Emploi Compétences - Unité Territoriale 30/34

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.

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 DEEP 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.a Chargé.e d'information Emploi Compétences 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 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 qu'autour de l'attractivité des métiers en tension sur le 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 groupes de travail régionaux.

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...

Elaboration et mise en œuvre du plan d'actions de l'Unité Territoriale

Vous contribuez à la **mise en œuvre du plan d'action d'animation territoriale**. 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.

Vous contribuez également à 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. Vous avez également en charge la rédaction de comptes rendus.

Vous contribuez à **l'organisation des salons Travail Avenir Formation** (gestion administrative et mise en œuvre) et vous **participez également à diverses autres manifestations** en lien avec l'emploi et la formation sur le territoire (Place des TAF, 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 discréetion professionnelle.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (possibilité 2 jours/semaine maximum).
- Possibilité de relations avec des publics difficiles.

- Déplacements réguliers (en moyenne 3 fois/mois) sur le Département et ponctuellement sur le territoire régional - Permis B exigé

Résidence administrative située à Montpellier

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + **pièces justificatives de votre statut** (arrêté de position administrative précisant **votre grade et votre échelon actuel** / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boite mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié :
(25-04-53 DEET MONTPELLIER).