

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Projet Clause Sociale d'Insertion

Mission d'Appui à l'équipe Clause CALMEC

Poste au sein de CALMEC :

Dans le cadre de la mission globale de CALMEC d'insérer durablement dans l'emploi les personnes confrontées à une exclusion du marché du travail, l'assistant(e) Projets aura pour mission d'assister l'équipe Clause CALMEC, dans la mise en œuvre du dispositif, sur le suivi technique, administratif et l'animation.

Ce poste est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de CALMEC et sous l'autorité opérationnelle de la Responsable du dispositif.

Ce poste s'exerce, en premier lieu, en collaboration étroite et permanente avec le service de la clause sociale, et plus généralement avec les collaborateurs mobilisés de l'association CALMEC sur les dispositifs d'insertion.

Missions (Activités principales du poste) :

- Assurer la saisie informatique dans le logiciel dédié au dispositif
- Concevoir, actualiser et gérer les outils permettant le suivi du dispositif au moyen de tableaux de bord, d'alertes, de procédures
- Réaliser des analyses sur les données du logiciel
- Créer et assurer la mise à jour de bases de données
- Assistance dans la rédaction / création de documents
- Préparer matériellement l'organisation d'évènements et les documents nécessaires aux instances et groupes de travail
- Participer aux groupes de travail selon la thématique abordée, aux réunions de service de la clause et aux réunions d'équipe de CALMEC
- Assurer les relations avec les partenaires par délégation

Activités détaillées

Logiciel UP Clause

- Gestion des comptes utilisateurs CLAUSE
- Saisie informatique des opérations, des marchés, des donneurs d'ordre, des entreprises, des tableaux de suivi et relevés d'heures le cas échéant, des prescripteurs
- Paramétrage et édition excel du rapport (Tableau d'impact du suivi de la clause) qui permet l'élaboration des tableaux de bord semestriels et annuels et des requêtes diverses à la demande
- Création de documents de fusion
- Suivi des mises à jour du logiciel
- Vérification des données permettant la consolidation nationale annuelle des données
- Exploitation des données du GR (Générateur de Rapport) associé au logiciel Up Clause, permettant une analyse des données via des filtres et filtres croisés pour requêtes diverses
- Formation des nouveaux collaborateurs au logiciel UP Clause

Appui technique/suivi :

- Suivi des opérations
- Repérage des opérations / marchés avec retard dans la réalisation des heures

- Repérage des suivis des participants manquants
- Création et mises à jour de bases de données, de procédures, de glossaires
- Appui technique à l'organisation de réunions, d'événements
- Mises à jour annuelle des données de la plaquette de présentation des clauses sociales
- Edition trimestrielle des tableaux de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences sur les marchés à venir
- Participation et contribution aux réunions du dispositif Clause
- Participation et contribution aux groupes de travail selon thématique abordée
- Aide selon besoin à la recherche de profils/salariés en insertion dans le vivier CLAUSE

Compétences requises

Techniques (connaissances) :

- Pluridisciplinarité
- Appréhension des enjeux techniques (insertion) et sociaux
- Maîtrise indispensable des outils informatiques : Excel, Word et PowerPoint
- Aptitude à la maîtrise d'un logiciel professionnel
- Aptitude à rendre compte de l'action

Relationnelles / savoir-faire comportemental :

- Autonomie, bonne organisation personnelle, gestion du temps et des priorités
- Vigilance, rigueur et régularité dans la réalisation de l'ensemble des tâches techniques indispensables à la qualité du suivi du dispositif
- Facilités d'adaptation aux changements de situation et aux autres
- Capacité d'écoute et de communication verbale et écrite

Temps et lieu de travail :

- Horaires de travail : 39 H
- Lieu : Maison de l'Emploi et de l'Orienteation, 1 place de l'Europe – 14200 HEROUVILLE SAINT-CLAIR
- Déplacements possibles sur le territoire de Caen la mer
- Rémunération : entre 2000 et 2200 € bruts mensuels selon expérience.
- Avantages : retraite supplémentaire, tickets restaurant, mutuelle d'entreprise
- CDD à terme imprécis dans le cadre d'un remplacement arrêt maladie
- Poste à pourvoir dès que possible
- Fin des candidatures : 15/12/2023

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à
contact@calmec.fr et c.perriot@calmec.fr
à l'attention de Teddy BOISSET - Directeur de
CAEN LA MER EMPLOI & COMPETENCES