



LA VILLE DE SETE RECRUTE CONSEILLER(E) EN MEDIATION ET ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Le CFA Municipal Nicolas Albano a pour mission de former des apprenants, apprentis et stagiaires de la formation continue, dans les métiers de la boucherie, boulangerie, charcuterie, chocolaterie, coiffure, commerce, mécanique nautique, pâtisserie et de la Restauration.

Nous accueillons chaque année près de 450 apprenants autour de 17 formations toutes diplômantes, allant du CAP au Bac professionnel.

Le CFA et CFP sont certifiés QUALIOP1 depuis décembre 2021. Cette certification qualité s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de notre activité.

Nous recherchons une personne dynamique et organisée possédant de bonnes compétences en communication et en relations humaines.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et numériques et avez une expérience confirmée dans les domaines de l'insertion professionnelle, de la culture d'entreprise et de la formation.

La rigueur, le sens de l'écoute et une capacité d'adaptation seront des atouts essentiels pour réussir dans ce poste polyvalent rattaché aux Pôles : Coordination Générale et Développement.

MISSIONS PRINCIPALES

Médiation Entreprise

Accompagnement des apprenants

- Anticiper et prévenir les situations à risques en entreprise en lien avec les référents d'entreprises et la vie scolaire.
- Faciliter les échanges entre les entreprises et les apprentis pour garantir une communication fluide et résoudre les éventuels désaccords.
- Conseiller les apprentis sur leurs droits et leurs devoirs en entreprise.
- Aider les apprenants dans la rédaction des documents de candidature (CV et lettre de motivation) et les préparer aux entretiens face aux entreprises.

Référence Handicap

Accueil

- Accueillir et informer des apprenants en difficulté (troubles de l'apprentissage, situation de handicap)
- Informer et accompagner les acteurs de l'apprentissage sur les démarches et les dispositifs disponibles
- Réaliser des entretiens d'entrée en formation
- Identifier les besoins spécifiques des apprenants en difficulté
-

Accompagnement et suivi

- Assurer le suivi des apprenants en difficulté
- Communiquer et sensibiliser les différents animateurs des pôles du CFA (coordination générale, ingénierie pédagogique et développement)
- Assurer les entretiens de suivi des apprenants en difficulté

MISSIONS SECONDAIRES

Prospection et développement du réseau d'entreprises

- Prospecter de nouvelles entreprises pour des partenariats d'alternance et stage
- Participer à événements du CFA et des salons et forum de recrutement extérieurs
- Création d'outils de communication

Veille réglementaire et partenariats

- Se tenir informé de l'évolution de la législation et dispositif en matière de handicap
- Développer des partenariats avec les acteurs du handicap (institutions)

MISSIONS QUOTIDIENNES

Médiation entreprise

Vos journées sont rythmées par les échanges :

- Répondre à toutes les questions quotidiennes des apprentis et des entreprises concernant le contrat d'apprentissage.
- Gérer les conflits ou tensions en proposant des solutions constructives entre toutes les parties.
- Répondre avec réactivité aux appels téléphoniques et aux demandes par e-mail.
- Maintenir une communication claire et proactive avec les différents interlocuteurs.
- Entretiens avec les apprentis lors de leur semaine de CFA.
- Reporting régulier de tous les suivis apprenants.

Référence Handicap

- Participation à l'accueil et information des publics en difficulté (JPO, recrutement, entrée en formation)
- Supervision des tests de positionnements et repérage des besoins spécifiques dans le cadre de la formation
- Entretiens et suivis dans le cadre de la référence handicap
- Rédaction des rapports, rédactions de mails, archivage
- Participation aux réunions pédagogiques, réunions d'informations, réunions de travail
- Participation à la mise en œuvre de projets, d'interventions, d'événements...
- Comptes-rendus

COMPETENCES REQUISES

- Bonne connaissance de la formation par l'apprentissage et de la culture entreprise.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.
- Connaissances en droit du travail
- Capacité à gérer des situations complexes ou conflictuelles.
- Communiquer avec les partenaires sociaux
- Organiser son poste de travail (ordinateur et bureau)
- Hiérarchiser les tâches à effectuer
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (comptes-rendus, synthèses, rapports...)
- Communiquer clairement et efficacement : s'exprimer, renseigner, orienter et reformuler

NIVEAU QUALIFICATION ET PRÉREQUIS

- Formation minimum de niveau V dans les domaines de l'insertion/médiation professionnelle et/ou de l'enseignement spécialisé
- Expérience professionnelle de 5 ans en insertion et/ou en enseignement spécialisé
- Avoir un casier judiciaire ne présentant pas de mentions contraires et incompatibles avec l'exercice d'une profession en contact avec des enfants.

QUALITÉS REQUISES

- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité avec l'ensemble des services et l'équipe pédagogique.
- Gérer ses émotions
- Avoir le sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie.
- Écoute active et bienveillance.

CONDITIONS de TRAVAIL

- Grades : Rédacteur - Attaché
- Quotité : 100 %
- Horaires : (36h/semaine)
- Lieu : 1 rue Mirabeau 34200 Sète, secteur administration et secteur accueil
- Conditions spécifiques : Prise de congé durant les périodes des vacances scolaires

MODALITES DE CANDIDATURE

Merci de nous faire parvenir votre candidature (**impérativement visée par le supérieur hiérarchique**), comportant une lettre de motivation et votre CV, avant le **09/03/2025** sous la référence « **Conseiller(e) en médiation et accompagnement personnalisé** » à l'adresse mail suivante : <https://www.sete.fr/vos-demarches/candidature-en-ligne/>