



SERVICE RESSOURCES HUMAINES

OUVERTURE DE POSTE EN INTERNE ET EXTERNE

CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNELLE - REFERENT PLIE (H/F)

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Cugnaux, 5ème ville de la métropole toulousaine, recrute un agent d'accueil et administratif au sein de son Pôle d'accompagnement et d'accès aux droits.

Au sein d'une équipe de 2 agents d'accueil, 2 conseillères France Services, 3 travailleurs sociaux et 2 conseillers en insertion, vous assurez, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, l'accueil et l'accompagnement des publics en démarche d'insertion dans le cadre du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE).

Missions principales :

Assurer l'accueil et le diagnostic socioprofessionnel :

- Accueillir les nouveaux bénéficiaires orientés par les prescripteurs du territoire (CCAS, Mission locale, France Travail ...)
- Réaliser un diagnostic global : situation sociale, compétences et expériences, freins à l'emploi
- Prioriser les besoins d'accompagnement et proposer un plan d'aide
- Identifier les dispositifs permettant la levée des freins (formation, santé, logement ...)

Élaborer et piloter le parcours d'insertion :

- Construire avec la personne le parcours d'insertion personnalisé (contractualisation)
- Définir et planifier les étapes du parcours : remobilisation, formation, ateliers, immersion, emploi...
- Effectuer des entretiens individuels réguliers (1 à 2 fois par mois) afin de garantir le suivi de l'évolution du parcours
- Positionner si besoin la personne vers des actions adaptées : chantiers IAE, ateliers de recherche d'emploi, formations qualifiantes, actions PLIE
- Réaliser un accompagnement jusqu'à 6 mois après la prise de poste afin de prévenir les ruptures de contrat, encourager la stabilité à l'emploi et intervenir en cas de difficulté dans l'emploi ou l'intégration

Mobiliser le travail en partenariat et en réseau :

- Participer aux commissions d'orientation et réunions PLIE
- Travailler en lien étroit avec les référents sociaux ou emploi des personnes (France Travail, MDS, CCAS, associations ...)
- Mobiliser les partenaires locaux et promouvoir le parcours PLIE auprès des entreprises pour faciliter les mises en relation.
- Mobiliser les partenaires compétents dans la résolution des problèmes connexes à l'emploi (santé, logement, budget...)

Gestion administrative du dispositif :

- Assurer la traçabilité du parcours sur les outils informatiques (logiciel : Viesion)
- Elaborer les bilans individuels à chaque étape du parcours
- Elaborer les bilans qualitatifs et quantitatifs annuels
- Produire les statistiques et tableaux de bord nécessaires au pilotage (en lien avec les subventions FSE+ et Toulouse Métropole)
- Rédiger les documents administratifs inhérents aux accompagnements et réunions

Profil souhaité et qualités requises :

- Diplôme de niveau Bac +2 dans les domaines de l'insertion, le social ou les ressources humaines (BTS SP3S, Titre professionnel CIP)
- Concours ou titulaire fonction publique au grade de rédacteur
- Expérience de 4 ans dans l'insertion professionnelle
- Expérience souhaitée dans les dispositifs soumis aux financements FSE+ ou Métropolitain

Les “savoirs” :

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles de fonctionnement administratif d'une collectivité et des financements européens (FSE+)
- Maîtrise des politiques publiques de l'emploi et de la formation
- Connaissance des dispositifs d'insertion (PLIE, RSA, IAE, France Travail ...)
- Maîtrise des outils bureautiques

Les “savoirs-faire” :

- Analyser une situation socio-professionnelle de manière globale
- Coordonner les différentes étapes du parcours
- Elaborer les documents cadre de contractualisation avec les personnes
- Rédiger et instruire des documents administratifs
- Renseigner les publics sur les démarches administratives et les dispositifs d'aide
- Gérer les appels téléphoniques, les courriers et les mails
- Mener des entretiens d'accompagnement individuels
- Conduire des réunions d'informations collectives
- Autonomie et gestion de son planning

Les “savoirs être” :

- Sens de l'accueil, de l'écoute et du service public
- Capacité d'écoute et d'adaptation à tous les publics
- Respect du secret professionnel et de l'information partagée
- Capacité d'analyse et de discernement
- Savoir rendre compte de son activité auprès des supérieurs hiérarchiques et élus
- Posture éthique et professionnelle
- Gestion du stress et de l'urgence sociale
- Travail en réseau, en partenariat et en équipe
- Disponibilité

Cadres d'emplois envisagés : Adjoints administratifs territoriaux

Informations liées au poste :

- 1607h annualisées (temps plein) – cycle de travail sur 4,5 jours du lundi au vendredi – amplitude de travail entre 8h et 17h30
- Lien fonctionnel avec la chargée de mission du territoire et la direction du PLIE

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitaire

Avantages sociaux :

- RTT (15 jours) *
- Tickets restaurant (20 tickets par mois pendant 10 mois – valeur faciale 7€) *
- Chèques Cadhoc (150€ par agent + 25€ par enfant de moins de 14 ans)-
- Prime en juin et en novembre de 516 € bruts *
- Participation employeur à une prévoyance labelisée
- Participation employeur à la mutuelle (contrat groupe MNT) *
- Adhésion à un comité d'œuvres sociales Plurelya *
- Chèques Cadhoc (150€ par agent + 25€ par enfant de moins de 14 ans).

**Sous conditions*

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2027

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire,
MAIRIE DE CUGNAUX
Hôtel de Ville
5 place de l'Église 31270 CUGNAUX
ou
Par mail : contact.site@mairie-cugnaux.fr

Candidature à transmettre
Au plus tard le 07/10/2026