



CONSEILLER EN EMPLOI, FORMATION ET INSERTION PROFESSIONNELLES

SERVICES À LA POPULATION

Emploi, formation et insertion professionnelles

Définition : Dans une perspective globale d'adéquation de l'offre et de la demande d'emploi ou de formation, conseille, propose et coordonne des actions en vue d'une insertion professionnelle durable. Accompagne la mise en œuvre du projet professionnel.

AUTRES APPELLATIONS :

- Conseiller à l'emploi et à l'insertion professionnelle
- Conseiller en formation professionnelle
- Conseiller en VAE (validation des acquis de l'expérience)
- Conseiller entreprises

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Information, conseil et orientation des usagers
- 🔍 Prospection et proposition des opportunités d'emploi
- 🔍 Elaboration du projet professionnel
- 🔍 Instruction et suivi des dossiers
- 🔍 Suivi et accompagnement des demandeurs

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de l'offre de formation

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Horaires variables

Déplacements fréquents (y compris dans les îles)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
🔍 INFORMATION, CONSEIL ET ORIENTATION DES USAGERS	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir l'utilisateur - Ecouter l'interlocuteur et analyser la demande - Reformuler la demande afin de vérifier le motif de la démarche - Informer, conseiller et éventuellement orienter l'utilisateur vers l'interlocuteur adéquat - Vérifier et saisir les données relatives à la demande de l'utilisateur - Participer aux actions de sensibilisation et de promotion liées à l'emploi et à la formation - Conduire des réunions d'information et des actions de médiatisation et de communication - Etablir les tableaux de bord relatifs à l'activité d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil et d'écoute active - Techniques de communication et de médiation - Langues polynésiennes - Procédures de médiatisation - Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française - Eléments de base en droit du travail - Contexte socio-économique - Notions en langues étrangères - Techniques de gestion de conflits - Rédaction administrative - Techniques pédagogiques - Dispositifs en matière d'emploi et d'insertion professionnelle
🔍 PROSPECTION ET PROPOSITION DES OPPORTUNITÉS D'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none"> - Prospecter les offres d'emploi - Identifier les besoins des employeurs - Proposer les offres d'emploi - Présélectionner des candidats lors de recrutements 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de recueil et d'analyse d'informations - Analyse des besoins - Environnement professionnel (entreprises)



Savoir-Faire

Savoirs

ELABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL

- Analyser le parcours scolaire, les expériences professionnelles, le potentiel et la motivation de l'usager
 - Expliquer la notion de projet professionnel (cadre général, contraintes, procédures, etc.)
 - Identifier les besoins avec l'appui éventuel des psychologues du travail
 - Valoriser et mettre en confiance l'usager
 - Proposer des orientations
 - Accompagner l'usager dans l'élaboration ou la finalisation d'un projet professionnel
 - Vérifier la cohérence et la faisabilité du projet
 - Rechercher de la documentation afin de répondre aux besoins spécifiques
- Techniques de conduite d'entretien
 - Tendances et facteurs d'évolution du marché de l'emploi
 - Procédures et techniques liées à la création d'entreprise
 - Acteurs et organismes à vocation sociale
 - Notions liées à la psychologie
 - Classifications professionnelles
 - Recherche documentaire
 - Référentiels des emplois et des certifications (répertoire opérationnel des métiers et des emplois, etc.)

INSTRUCTION ET SUIVI DES DOSSIERS

- Réceptionner les pièces et vérifier les conditions d'éligibilité du dossier
 - Analyser les projets présentés dans les dossiers et émettre un avis
 - Participer aux réunions liées aux dispositifs, le cas échéant
 - Notifier à l'usager les décisions de l'administration ou de l'organisme
- Cadre réglementaire
 - Logiciels métiers
 - Outils bureautiques
 - Organisation et gestion du temps
 - Vocabulaire technique
 - Techniques de classement et d'archivage
 - Procédures administratives

SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT DES DEMANDEURS

- Organiser et planifier les différentes étapes de la formation (emplois du temps, visites médicales, etc.)
 - Sélectionner les candidats éligibles à un dispositif
 - Formaliser et contractualiser la relation entre le bénéficiaire, l'administration et le partenaire (entreprise, organisme de formation, etc.)
 - Etablir un bilan sur la mise en œuvre d'un dispositif par un bénéficiaire (visite sur le lieu du stage, en entreprise, entretien, etc.)
 - Evaluer les conditions de déroulement du dispositif
 - Détecter les besoins d'assistance ou de détresse et prendre les mesures nécessaires
 - Rédiger des bilans et comptes-rendus
 - Etablir des tableaux de bord relatifs à l'activité
 - Activer ou réactiver la motivation du bénéficiaire
 - Participer à la validation de la formation ou du diplôme
 - Assurer un suivi post-dispositif
- Conduite de réunion
 - Accompagnement pédagogique
 - Tableaux de bord
 - Outils de planification
 - Notions en ergonomie
 - Techniques de négociation commerciale

