



**Le Territoire
dans la peau**

PROFIL DE POSTE

I- DESCRIPTION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Référent de parcours PLIE
Grade	Rédacteur territorial
Nom de l'agent	

II- RESPONSABLE HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES

Responsable hiérarchique	Chef(fe) de secteur PLIE
Relations fonctionnelles internes	CA Roissy Pays de France
Relations fonctionnelles externes	Partenaires de l'emploi, de la formation, de l'insertion, partenaires économiques
Encadrement oui ☐ non x	Si oui nombre d'agents encadrés :

III- DESCRIPTION DES MISSIONS

Missions principales :	Assurer l'accompagnement renforcé et individualisé des participants PLIE en mettant en place des étapes de parcours pour accéder à un emploi durable.
-------------------------------	---

Tâches et missions	▪ Elaborer un diagnostic socioprofessionnel pour chaque participant PLIE en identifiant les freins à l'emploi, les besoins et définir ensemble les étapes à mettre en œuvre ▪ Construire des étapes de parcours personnalisées ▪ Accompagner et orienter le participant vers des offres d'insertion et ou d'emploi pour activer les étapes de parcours (chantiers d'insertion, clauses d'insertion, missions ETTI, etc.) ▪ Mobiliser les participants PLIE sur les actions de la programmation annuelle ▪ Mettre en œuvre des étapes de parcours en mobilisant les outils existants (actions PLIE, formations du droit commun, France Travail...) ▪ Evaluer avec le participant, les freins, les avancées du parcours et assurer son suivi avec au minimum un entretien individuel par mois ▪ Entretenir un réseau relationnel privilégié avec les partenaires institutionnels et sociaux de l'insertion pour la résolution des problématiques à l'emploi ▪ Travailler en lien avec le service entreprise et le service Clauses sociales pour favoriser le placement à l'emploi des participants ▪ Procéder à la contractualisation des CER pour les allocataires du RSA sur Viesion ▪ Participer aux instances du PLIE : commissions de validation, comités techniques des actions PLIE, réunions de coordination ▪ Alimenter les dossiers de suivi des participants et saisir les entretiens et les étapes de parcours sur le logiciel Visual course ▪ Rendre compte de son activité (feuille d'émargements, agenda détaillé, reporting régulier à l'équipe d'animation).
Durée hebdomadaire	35 heures ☐ 37 heures ☐ 39 heures ☒ Poste télétravaillable