

Association INSAF – Casablanca, **Offre d'emploi** (Date limite : 30.08.2016)  
Adresses pour réponse : [samia.belemlih@insaf.ma](mailto:samia.belemlih@insaf.ma) ; [hicham.habibou@insaf.ma](mailto:hicham.habibou@insaf.ma)

|  |  |
|--|--|
| <b>Intitulé du poste : Chargé du dispositif de formation et de l'insertion professionnelle</b> | Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique : <b>Responsable Pôle Autonomisation</b> |
|--|--|

## 1. Mission principale de la fonction

Le/la titulaire du poste est chargé(e) de la réalisation et du suivi des programmes de formation et de l'insertion professionnelle des mères prises en charge par l'Association dans le cadre du programme « Autonomisation et insertion professionnelle des mères célibataires, qui constitue un de ses principaux axes stratégiques d'intervention, financé par la délégation de l'Union Européenne.

## 2. Tâches principales de la fonction (indicatif)

### 2.1 – Accueil

- Accueillir les bénéficiaires pour un premier entretien.
- Renseigner le formulaire d'information
- Effectuer le suivi tout au long du parcours de formation

### 2.2 – Orientation

- Accueillir les bénéficiaires pour un 2<sup>ème</sup> entretien d'orientation
- Finaliser le bilan des compétences acquises lors des expériences précédentes des bénéficiaires en fonction de leurs attentes et leurs souhaits d'orientation.

### 2.3 – Accompagnement

- Assurer un accompagnement collectif et individuel pendant leur recherche d'emploi
- Coordonner avec l'équipe sociale le suivi social des bénéficiaires prises en charge
- Accompagner les bénéficiaires dans la rédaction de leurs CV
- Accompagner les bénéficiaires prises en charge dans leurs recherches d'emplois
- Animer des ateliers de formation sur l'employabilité.

### 2.4 – Formation

- Assurer un accompagnement collectif et individuel des bénéficiaires pendant la formation
- Assurer le suivi hebdomadaire des formations (Fiche de présence et d'évaluation)
- Coordonner les réunions d'équipe avec les formatrices
- Contribuer à la définition des besoins en formation des bénéficiaires prises en charge
- Elaborer le plan de formation et les outils de suivi de sa réalisation (évaluation / amélioration)
- Coordonner la réalisation des actions de formation en interne et en externe
- Coordonner avec les équipes opérationnelles la tenue des ateliers d'activités ludiques

### 2.5 – Insertion et suivi

- Assurer le suivi post-insertion des bénéficiaires
- Assurer des ateliers de formation sur la création de Cv, lettre de motivation et recherche d'emplois sur internet ...
- Partager avec l'équipe de formation et insertion professionnelle les offres d'emplois de notre réseau d'entreprises partenaires.

## 2.6- Reporting et communication

- Réaliser les tableaux de bord et les rapports périodiques de suivi des actions.
- Réaliser les rapports d'activités mensuels et annuels.
- Réaliser les rapports périodiques destinés aux partenaires externes.
- Réaliser les rapports analytiques semestriels sur les actions d'insertion professionnelle.
- Contribuer aux actions de sensibilisation et de plaidoyer de l'Association.
- Réaliser un suivi du cheminement professionnel des bénéficiaires insérées.
- Etablir des statistiques sur l'évolution et le cheminement professionnel des bénéficiaires insérées.
- Participer à des séminaires ou rencontres en lien avec le projet.

## 3. Profil et compétences de la fonction

### 3.1- Profil de base

- Licence ou niveau Bac + 4 en « gestion et administration d'entreprise », « sciences humaines » ou autres.
- Expérience probante souhaitée, de plus d'1 année, dans le milieu associatif.

### 3.2- Compétences générales

- Bonne communication orale en arabe et français
- Esprit d'équipe
- Maîtriser l'écrit en arabe et en français.
- Maîtriser les logiciels Office : Word, Excel, PowerPoint
- Notions des instruments juridiques et règlementaires du travail associatif
- Connaissance des approches "droit", "genre" et "participative"

### 3.3- Exigences

- Etre disponible, autonome et réactif
- Agir avec un esprit d'équipe, la rigueur, un sens de l'organisation
- Respecter le secret professionnel tel que défini par l'association
- Se tenir informé(e) des actualités en lien avec le marché d'emploi et l'insertion des jeunes
- Etre mobile