

Coach linguistique

Grand Paris Grand Est recrute par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Vos missions

Au sein de la direction de l'emploi, formation et insertion et sous la responsabilité de la Cheffe de service Emploi Insertion, vous avez en charge :

- **Définir et mettre en œuvre une offre individuelle au sein de l'agence locale d'insertion** : Co-construire les outils nécessaires au fonctionnement du poste - Accueillir les allocataires orientés par les conseillers - Etablir un diagnostic linguistique sur la base du cadre européen de référence pour les langues - Elaborer des comptes rendus individuels et les transmettre - Faire des préconisations en terme d'orientation socio-professionnelle
- **Définir et mener une offre en collectif** : Co-construire avec l'appui de sa hiérarchie, des membres de l'équipe ALI et de l'expertise de la responsable « formation », des actions collectives sur un format court (1 à 2 semaines) visant une montée en compétence langagière - Définir et évaluer des objectifs personnalisés qui s'inscrivent dans l'environnement professionnel - Mettre en œuvre une progression pédagogique qui favorise l'autoévaluation - Planifier et superviser des plages d'auto-formation sur la base d'outils informatiques - Planifier, superviser des actions collectives de prestataires externes visant ces mêmes objectifs ; en assurer leur évaluation
- **Contribuer à l'agence locale d'insertion** : Participation aux « cellules de coordinations » et aux diverses réunions concernant l'ALI et la Direction
- **Être force de proposition** sur des parcours d'utilisateurs répondant aux besoins exprimés
- **Administratif** : Saisir l'activité sur le logiciel professionnel et toute plateforme nécessaire au reporting de l'activité - Contribuer à la collecte des données statistiques relatives aux missions confiées - Suivi des indicateurs qualitatifs et quantitatifs de son activité, les rapporter régulièrement auprès du N+1 - Assurer un suivi des dossiers rigoureux, veiller à la complétude des pièces et informations nécessaires à un accompagnement efficace de l'utilisateur et sécuriser les données collectées - Pourvoir ponctuellement aux missions d'agent d'accueil et secrétariat en vue de la continuité de l'activité du service public

Votre profil

Connaissances et niveau universitaire : Bac +3

Sens du service public – Connaissance de l'environnement territorial

Savoir-faire : Aisance rédactionnelle – Esprit de synthèse et d'analyse

Savoir-être : Bienveillance – Autonomie – Force de conviction – Polyvalence – Travail en équipe

Localisation du poste : Clichy-sous-Bois

Contraintes : Déplacements réguliers en Seine-Saint-Denis, horaires en soirée ponctuels ou le week-end (maximum 5 fois dans l'année)

Avantages : 15 RTT / Télétravail / Restaurant d'entreprise / Pool de véhicules / CNAS

Rémunération : Statutaire et régime indemnitaire

Merci d'adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV, avant le 08 avril 2023, à :

Monsieur le Président

Grand Paris Grand Est

11, boulevard du Mont d'Est - CS 60027

93 192 Noisy-le-Grand Cedex

ou par courriel : candidature@grandparisgrandest.fr