



CHARGE-E D'ACCOMPAGNEMENT ET DE DEVELOPPEMENT

Outils-métiers pour les Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion



la fédération
des entreprises
d'insertion



ETTi
Entreprise
de Travail Temporaire
d'insertion



Cofinancé par
l'Union Européenne

Cadre d'activité

Les activités d'un-e Chargé-e d'accompagnement et de développement en ETTi s'exercent en respect du cadre réglementaire du travail temporaire et auprès d'un public spécifique : les personnes relevant du Pass IAE. Cela implique que la prospection et la mise à l'emploi visent l'inclusion de ces personnes et leur autonomisation pour accéder à un emploi durable.

Son objectif est de favoriser la mise en place de parcours d'insertion et le maintien dans l'emploi des salariés en parcours.

Descriptif d'activité

La prospection, la visite d'entreprise, le développement commercial, le suivi et la fidélisation d'une clientèle de professionnels, pour leur proposer les prestations de services de l'ETTi en développant un argumentaire étayé mettant en valeur ses avantages et qualités ainsi que sa démarche d'insertion par l'activité économique, la délégation, le suivi du parcours et l'accompagnement vers la sortie du personnel intérimaire de l'agence.

La gestion du personnel intérimaire en application de la réglementation sociale et en intégrant les règles et les procédures du droit du travail.

Les relations dynamiques nécessaires avec les partenaires extérieurs dans les domaines de l'évaluation, de l'orientation, de la formation et de l'emploi (clients, prescripteurs ...).

Il-elle effectue la promotion de l'offre de services de son ETTi auprès des clients et prospects.

Il-elle doit assurer un suivi régulier auprès des clients, anticiper leurs besoins et les accompagner dans leurs différentes démarches.

Il -elle doit assurer l'accompagnement socio-professionnel des intérimaires en parcours.



LES ACTIVITES PRINCIPALES

Titre de la mission : Développement commercial

2

Objectif de cette mission

- *Elaborer et développer un plan d'actions commerciales en lien avec la mission inclusive de l'ETTI.*
- *Être force de proposition sur les compétences transversales des salariés en parcours.*

Liste d'activités en lien avec cette mission

Veille de l'activité économique sur son bassin d'emploi.

Développement du portefeuille-clients.

Visites et prospection d'entreprises. Vérification de la solvabilité des futurs prospects.

Rédaction des propositions commerciales.

Participation aux réseaux économiques (CCI, etc.) et institutionnels locaux (Service public de l'emploi, collectivités, etc.).

Échanges réguliers avec les clients, intérimaires.

Lecture de la presse économique.



Titre de la mission : Accompagnement socioprofessionnel

Objectif de cette mission

- *Accompagner à la réussite de la mission, favoriser la montée en compétences.*

3

Liste d'activités en lien avec cette mission

Accompagnement à la prise de poste et suivi tout au long de la mission (intégration, période d'essai, déroulement de la mission...).

Suivi du développement des compétences professionnelles, en partenariat avec l'EU.

Co-construction du parcours d'insertion avec les parties prenantes.

Bilan de parcours (RDV individuels, suivi de l'intérimaire, partage d'information avec les référents, ...).

Reporting des actions menées avec l'intérimaire en insertion auprès des services déconcentrés de l'Etat.



Cofinancé par
l'Union Européenne



Titre de la mission : Traitement des demandes clients

Objectif de cette mission

- Prendre la commande du client en lui expliquant le but visé par la réalisation des missions réalisées par un public relevant de l'IAE.
- Mettre en adéquation les besoins de l'entreprise utilisatrice et le profil de l'intérimaire en parcours d'insertion.
- Prospection de secteurs d'activités variés afin de pouvoir travailler le projet sur un plus grand panel de publics éloignés de l'emploi

4

Liste d'activités en lien avec cette mission

Analyse et qualification du poste : environnement de travail, hiérarchie, missions et tâches, compétences mobilisées, conditions d'emploi (taux horaire, panier repas...), auprès du client ou du commercial.

Visites et évaluation de postes.

Formalisation du descriptif de poste.

Proposition de candidatures au client.

Sensibilisation du client pour la mise en place d'un suivi sur site des salariés intérimaires durant la mission.



Cofinancé par
l'Union Européenne



Titre de la mission : Activités administratives liées aux missions

Objectif de cette mission

- *Respecter et appliquer le cadre légale (convention collective, droit du travail) nécessaires à la délégation des intérimaires.*

Liste d'activités en lien avec cette mission

Validation auprès du client du cadre règlementaire en matière de SST en amont de l'ordre de mission.

Formalisation des données nécessaires à l'élaboration des contrats.

Relance des intérimaires et des clients pour compléter les données éventuellement manquantes.

Transmission des contrats et contrôle des retours auprès des clients et des intérimaires.



Titre de la mission : Gestion du fichier client

Objectif de cette mission

- Assurer la bonne qualification du fichier-clients.

Liste d'activités en lien avec cette mission

Exploitation et développement du fichier clients.

Mise à jour et qualification du fichier.

Veille à ce que la mise en délégation permette d'augmenter l'intensité d'emploi et la continuité du parcours dans l'emploi de l'intérimaire.



Titre de la mission : Montée en compétences

Objectif de cette mission

- Favoriser la montée en compétences de l'intérimaire par des actions de formation, par la délégation et par l'accompagnement socioprofessionnel proposé par l'ETTI.

7

Liste d'activités en lien avec cette mission

Evaluation des compétences.

Identification des besoins en formation.

Proposition de parcours de formation adapté au projet professionnel.

Travail en équipe sur le montage d'actions de formation.

Préparation des actions de formation avec l'OF.



Cofinancé par
l'Union Européenne



La répartition des activités principales et complémentaires

Degré
d'intensité



Activités principales

8

5

- Développement commercial
- Traitement des demandes-clients

4

- Accompagnement socio-professionnel.
- Activités administratives liées aux missions
- Gestion du fichier de potentielles candidatures
- Montee en competences

Activités secondaires

3

- Activités administratives liées à l'activité de l'agence
- Integration

2

- Accueil, recrutement



Les compétences

Les compétences techniques :

- *Le niveau de maîtrise des compétences techniques attendues est noté de 1 à 5*

9

Développement commercial

Assurer une veille économique et participer à la promotion de l'agence.	4
Développer le portefeuille clients.	5
Entretenir la relation commerciale.	5
Vendre sa prestation ETTI sans la dégrader et développer son offre insertion	4
Catégoriser la typologie du prospect pour adapter son entretien de vente.	3
Rédiger une offre commerciale adaptée au besoin client.	4
S'inscrire dans une démarche de satisfaction client en adaptant son offre insertion.	5

Accompagnement socio professionnel

Mobiliser les outils et services de branche (AKTO, FPETT et FASTT).

3

S'inscrire dans une démarche qualité ISO 9001 et/ou RSEI, dans une dynamique de résultat et de progrès avec l'ensemble des parties prenantes de l'ETTI (partenaires, clients et intérimaires).

4



Cofinancé par
l'Union Européenne



Traitement des commandes

Prendre les commandes.	5
Réaliser le sourcing des candidats.	2
Utiliser la plateforme de l'inclusion.	3
Identifier, accompagner et recruter le "bon" candidat.	4
Assurer le suivi des missions.	5

10

Développement du fichier candidat

Assurer une veille sur les besoins de recrutement.	4
Développer des collaborations avec les acteurs du territoire.	3
Mettre en cohérence le fichier de candidats avec les besoins de recrutement.	4
Participer au développement du fichier de candidats.	2
Réaliser un diagnostic socio-professionnel.	2
Réaliser un suivi des candidats et les intérimaires, et en réaliser le reporting.	3



Formation

Evaluer la montée en compétence des intérimaires et construire des parcours de formation

5

11

Mobiliser les dispositifs de branche (CIPI, CDPI, Langue & Compétences, ...) pour former les intérimaires.

4

Développement du fichier candidat

Mener les démarches légales nécessaires à la délégation des intérimaires.

4

Assurer le suivi administratif des missions en cours.

3

Assurer, participer à la gestion de l'agence.

2



Cofinancé par
l'Union Européenne



Les compétences

Les compétences transverses :

- *Le niveau de maîtrise des compétences techniques attendues est noté de 1 à 5*

12

Communication

Aisance dans la communication avec autrui.

5

Capacité à construire et entretenir une relation de confiance (empathie et franchise).

5

Diplomatie et gestion des tensions.

5

Maîtrise des outils de communication numérique / Rédaction de documents professionnels.

3

Travail en complémentarité avec une équipe.

5

Réflexion

Curiosité.

5

Analyse des besoins (d'un interlocuteur/ d'une situation).

5

Adaptation, gestion de l'imprévu.

5

Réactivité.

5

Initiative.

4

Adaptation de ses compétences (aux évolutions du contexte).

4



Organisation

Gestion des priorités.	5
Gestion des interruptions/reprises d'activité.	5
Application des cadres réglementaires.	5
Efficacité, culture du résultat.	4
Rigueur, méthode.	5
Planification	4

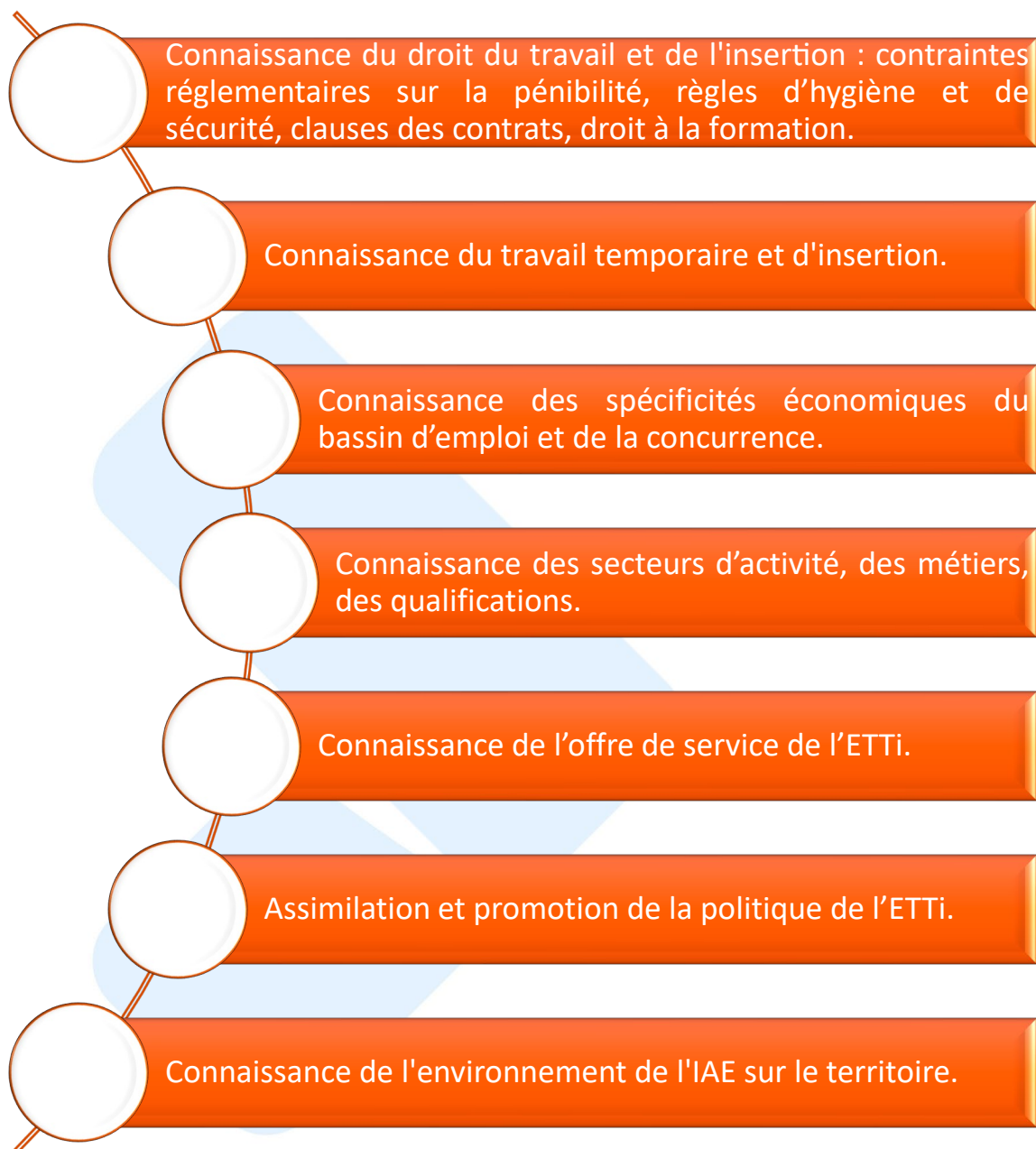
13



Cofinancé par
l'Union Européenne



Les connaissances



Les connaissances

