

Fiche de poste Conseiller.e en Insertion Professionnelle

La lucarne d'Ariane crée des espaces culturels de travail, de formation et de reconstruction sociale et professionnelle après l'épisode carcéral. Aujourd'hui, une vingtaine de personnes y travaillent dans un studio d'enregistrement au Centre Pénitentiaire de Fresnes et dans un théâtre à Paris.

La Lucarne d'Ariane est une association qui porte :

- Un Atelier Chantier d'insertion en milieu ouvert proposant un parcours d'accompagnement et un emploi à des personnes placées sous main de justice recrutées dans toute l'île-de-France dans les métiers du spectacle vivant.

- Un Atelier Chantier d'Insertion Pénitentiaire salariant, formant et accompagnant des détenus en tant que technicien son, en vue de la production de livres audios, au sein d'un studio d'enregistrement implanté dans le centre pénitentiaire de Fresnes : le Studio Orphée.

Le/la CIP mobilise et développe l'ensemble des moyens, ressources et relations nécessaires à l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement vers et dans l'emploi et la formation professionnelle des salariés en insertion.

Il.Elle développe les partenaires opérationnels dans les différents domaines nécessaires à assurer la complétude de cet accompagnement.

Il-elle participe aux activités et réunions d'équipe de La Lucarne d'Ariane et exerce ses missions sous l'autorité de la Direction et du Conseil d'Administration.

1- Accompagner dans leurs démarches psycho-sociales les salariés en insertion

Identifier les freins à l'insertion et orienter vers les dispositifs, structures ou professionnels adaptés (logement, santé, droit, démarches administratives, etc.).

Organiser et animer des ateliers collectifs thématiques selon les besoins identifiés, en lien avec des partenaires extérieurs (ex. : accès au soin, gestion financière, culture et création audiovisuelle, soutien scolaire, rédaction, etc)

ACI en milieu ouvert : mener des entretiens individuels et animer des temps collectifs hebdomadaires pour aborder les problématiques psycho-sociales (relations, logement, santé, accès aux droits, démarches administratives, etc.)

ACI Pénitentiaire : collaborer avec le SPIP dans l'accompagnement des personnes dans leur parcours individuels (Le SPIP est chargé de l'accompagnement social et de l'exécution de la peine, et le CIP de l'accompagnement professionnel en détention).



2- Accompagner les salariés en insertion dans la définition et la réalisation de leur projet professionnel

o Préparer au retour à l'emploi :

- Assurer un suivi individualisé du parcours vers l'emploi.
- Accompagner les démarches (méthodologie, relationnel), proposer des offres, mettre en relation avec des employeurs et préparer aux entretiens.
- Organiser et animer des ateliers de techniques de retour à l'emploi (CV, lettres de motivation, simulations d'entretien, expression orale)

o Formation professionnelle :

- Mettre en place et suivre les parcours de formation en lien avec les encadrants (CQP Salarié polyvalent, PMSMP, formations extérieures).
- Participer au travail sur le CQP : contenus pédagogiques, évaluations, coordination avec l'encadrement technique et co-organisation des jurys.

o Participer au suivi collectif des personnes en insertion : réunions d'équipe, points récurrents avec les encadrants et la direction sur le suivi individuel des personnes , temps conviviaux.

3- Participer à l'entretien et au renforcement du réseau de partenaires et intervenants

Entretenir et développer le réseau de partenariats liés à l'emploi et à l'accompagnement social :

- Tisser et développer des partenariats spécifiques de l'emploi : centres sociaux, recruteurs liés au milieu de la culture ou de l'événementiel, simulation d'entretiens, jobdating etc.
- Entretenir et développer le réseau partenarial et de bénévoles lié à l'insertion psycho-sociale. Exemple : accès au droit, logement, gestion des émotions, pratiques artistiques, etc
- Participation aux comités de suivi, comités de pilotage, rencontres institutionnelles et forums emploi.
- Réaliser une veille sur les offres d'emploi (culture et administratif).
- Assurer une veille professionnelle et juridique liée aux missions de Cl

4- Assurer les tâches administratives directement liées au suivi des salariés en insertion

- Alimenter les outils et fichiers de suivi (administratif, formation, judiciaire) et développer les outils
- Participer à la création et à l'évolution des outils de travail.
- Gérer les suivis des parcours de formations individuelle (OF, OPCO, inscriptions).
- Contribuer aux rédaction des documents de suivi de l'accompagnement (Document Unique d'Instruction et aux rapports d'activité notamment)



LA LUCARNE D'ARIANE

Une fenêtre sur demain

COMPETENCES/EXPERIENCE ATTENDUES

- Minimum 1 an d'expérience dans le domaine de l'insertion socio-professionnelle ou de l'accompagnement de groupe
- Expérience en milieu carcéral fortement souhaitée
- Technique de conduite d'entretien
- Connaissances des données administratives et socio-économiques liées à l'emploi
- Disponibilité, Écoute et synchronisation avec l'autre
- Pédagogie / Capacité à activer ou réactiver les motivations des personnes
- Esprit d'équipe
- Dynamisme, autonomie et capacité d'animation

MODALITES DE TRAVAIL

- **Lieux**
 - Bureau (Le Vent se lève, Paris 19e) / Télétravail partiel possible
 - Maison d'Arrêt de Fresnes
- **Type de contrat**
 - CDI - 35 heures
 - À pourvoir à partir du 16 février 2026
- **Rémunération et avantages**
 - Salaire de 2200 euros bruts mensuels.
 - Forfait Navigo et mutuelle d'entreprise (Audiens) à 50 %
- **Horaires**
 - En détention : 8h30 - 13h30 / A Paris au Vent se lève : 10h - 18h
- **Son temps se divisera comme tel :**
 - 1 jour par semaine de gestion de l'équipe en milieu ouvert (Mardi)
 - 1 jour par semaine de gestion de l'équipe en détention (Jeudi)
 - 3 jours par semaine pour la recherche et le maintien/animation du réseau de partenaires (entreprises, associations, institutionnels...), l'organisation des journées d'accompagnement et des ateliers de retour à l'emploi, la participation au travail d'équipe avec les autres permanents autour de l'accompagnement des personnes, la gestion administrative, etc.

**POUR
POSTULER**



direction@lalucarnedariane.org



Transmettre CV + LM