

Le CARIF-OREF de Normandie recrute son animateur.trice du Comité régional pour l'emploi, la formation et l'orientation professionnelles (CREFOP)

Fiche de poste :

Animation opérationnelle du CREFOP

Positionnement dans l'organigramme : **Autorité hiérarchique du directeur et autorité fonctionnelle avec les co-présidents et vice-présidents du CREFOP**

Qualification du poste : **Chargé.e de mission**

Fonction principale du poste

- Participe à la conception, l'orientation des stratégies et aux décisions d'action en lien avec les co-présidents et vice-présidents dans le cadre du quadripartisme,
- Élabore les cadres régissant l'instance de gouvernance CREFOP, son articulation, sa coordination avec le CARIF-OREF.

Mission 1 – Déployer techniquement les modalités et règles de fonctionnement du comité plénier, du bureau et de ses commissions

- Déterminer les ressources et les besoins du comité plénier et du bureau au regard des priorités formalisées et validées,
- Suivre et contrôler la conformité réglementaire et administrative de l'organisation des instances,
- Suivre et mettre à jour l'information réglementaire, professionnelle, technique, ...
- Mettre en œuvre le processus d'évaluation avec l'appui d'experts.

Mission 2 – Assurer l'organisation du bureau, des pléniers et leur suivi, en appui des co-présidents et vice-présidents.

En lien avec les services opérationnels du CARIF-OREF et ceux de l'État et la Région.

- Proposition des ordres du jour– déroulés,
- Suivi des dossiers à présenter en plénier et au bureau,
- Supervision de l'élaboration des contenus,
- Appui à l'organisation et à la promotion de toute manifestation,
- Suivi des décisions du bureau et avis du plénier.

Mission 3 – Impulser des réflexions en transversalité avec les commissions / Formaliser les problématiques

En lien avec les co-présidents de commissions

- Mettre en œuvre les objectifs des commissions définis par le bureau, en lien avec les co-présidents de commissions,
- En traduire les enjeux transversaux inter commissions, les expliciter, les porter à la connaissance des co-présidents de commissions pour en faciliter le partage,
- Préparer et assurer le suivi des réunions des Co-Présidents de commissions,

- Effectuer le suivi de réalisation et de capitalisation des travaux et études des commissions et coordonner le bilan des commissions pour le bureau.

Mission 4 – Favoriser la circulation de l’information et la compréhension des enjeux stratégiques

- Identifier et décrire les processus qui conduisent aux résultats escomptés,
- Écouter « les partenaires » pour valider ou faire évoluer les objectifs,
- Animer des réunions et groupes de travail,
- Assurer la continuité des contacts institutionnels, experts dans un souci constant d’efficacité,
- Assurer la veille stratégique, législative, nationale et régionale et rédiger des notes et alertes.

LES EXIGENCES DU POSTE

Les savoirs

- Connaissance de l’actualité des politiques de l’emploi, de la formation et de l’orientation professionnelle,
- Connaissance du fonctionnement et des acteurs de l’emploi, de la formation et de l’orientation professionnelle ; également des services de l’État et du Conseil Régional, des Partenaires Sociaux et des différents partenaires du CREFOP.

Les «savoir-faire»

- Parfaite maîtrise de l’expression orale et écrite,
- Très bonnes capacités d’analyse et de synthèse,
- Maîtrise des TIC /expérience en communication,
- Parfaite maîtrise des relations humaines,
- Garantir l’équilibre quadripartite et un climat serein de travail,
- Parfaite capacité d’adaptation.

Les comportements professionnels

- Loyauté et grande discrétion, confidentialité,
- Sens de l’initiative et de la créativité,
- Qualité d’écoute,
- Conscience des enjeux de l’instance, sens politique.

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Responsabilités spécifiques

- Instruction des dossiers en rapport avec les missions,
- Autonomie et force de proposition,
- Maîtrise de l'oral et de l'écrit.

Contraintes du poste

- Multiplicité des tâches et de leur nature.
- Pluridisciplinarité requise
- Modification possible de l'emploi du temps en fonction de la participation à la bonne gestion des dossiers et des manifestations.
- Réactivité et adaptation immédiate

NATURE DU POSTE :

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 1 an, possiblement renouvelable.

Temps plein

Statut : attaché de la grille de la fonction publique territoriale.

Rémunération annuelle : selon expérience (**plus de 5 ans attendus dans l'environnement emploi-formation et bonne connaissance des politiques publiques EFOP**).

Avantages : Mutuelle et Prévoyance 100%, tickets restaurants.

Horaires : 35 heures hebdomadaires.

Lieu de travail : Rouen ou Caen, déplacements en Normandie, télétravail 2 jours possibles par semaine dans le cadre d'un accord collectif.

Poste à pourvoir dès que possible (septembre-octobre 2023)

Merci d'adresser lettre de motivation et CV par mail avant le 19 août 2023

A l'attention du directeur du Carif-Oref

lchevalier@cariforefnormandie.fr