

❖ Appellations

- Accompagnateur / Accompagnatrice reconversion professionnelle
- Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
- Chargé / Chargée de mission emploi formation
- Chargé / Chargée de projet d'insertion professionnelle
- Chargé / Chargée de projet emploi
- Chargé / Chargée de relations entreprises
- Conseiller / Conseillère de pôle emploi
- Conseiller / Conseillère des métiers
- Conseiller / Conseillère emploi formation
- Conseiller / Conseillère en insertion professionnelle
- Conseiller / Conseillère en outplacement
- Conseiller / Conseillère en recherche d'emploi
- Conseiller / Conseillère en reclassement professionnel
- Conseiller / Conseillère responsable point emploi
- Conseiller / Conseillère à l'emploi
- Conseiller chargé / Conseillère chargée de projet emploi
- Conseiller professionnel / Conseillère professionnelle
- Conseiller référent / Conseillère référente emploi
- Conseiller/consultant / Conseillère/consultante en création d'entreprise
- Consultant / Consultante emploi formation
- Coordonnateur / Coordonnatrice emploi formation

❖ Définition

Conseille et propose des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion professionnelle des personnes.
Peut vendre des prestations (de travail temporaire, d'outplacement, ...) à des entreprises.

❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, L2, ...) en sciences humaines, économiques, sociales, ...
La connaissance de l'entreprise ou une expérience professionnelle peut être requise.
Des formations complémentaires (gestion de l'emploi, ...) peuvent être requises.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'organismes publics, consulaires, d'entreprises privées, d'associations, ... en contact avec le public et en relation avec différents intervenants (partenaires, organismes de formation, ...).

L'activité varie selon la structure (mission locale, entreprise de travail temporaire, ...), le type de prestation (placement, recrutement, ...) et le public (cadres, jeunes, travailleurs handicapés, ...).

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Accueillir les personnes <input type="checkbox"/> Renseigner un public, des usagers <input type="checkbox"/> Proposer des actions de formation, d'orientation, d'accompagnement adaptées au profil de la personne <input type="checkbox"/> Définir un projet individuel avec la personne <input type="checkbox"/> Conseiller un client <input type="checkbox"/> Assurer le suivi d'un client <input type="checkbox"/> Identifier des axes d'évolution <input type="checkbox"/> Organiser des actions collectives <input type="checkbox"/> Définir des modalités de collaboration <input type="checkbox"/> Définir des besoins en matière d'évolution professionnelle <input type="checkbox"/> Définir des besoins en ressources humaines <input type="checkbox"/> Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire <input type="checkbox"/> Définir des besoins en formation <input type="checkbox"/> Analyser un poste de travail	S S S S S Sc Ec Si S S E C S I	<input type="checkbox"/> Législation de la formation continue <input type="checkbox"/> Marché de l'emploi <input type="checkbox"/> Caractéristiques socio-culturelles des publics <input type="checkbox"/> Méthodes d'élaboration de projet professionnel <input type="checkbox"/> Droit de la formation <input type="checkbox"/> Droit du travail <input type="checkbox"/> Techniques commerciales <input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien <input type="checkbox"/> Techniques de recherche d'emploi <input type="checkbox"/> Outils bureautiques

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'un public de salariés <input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'un public de demandeurs d'emploi <input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'un public professionnel <input type="checkbox"/> Intervenir auprès de personnes en situation de handicap <input type="checkbox"/> Accompagner et conseiller des personnes en difficulté <input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'un public d'enfants <input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'un public d'adolescents	S S S S S S S	<input type="checkbox"/> Économie sociale
<input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de sourcing <input type="checkbox"/> Prospecter des entreprises <input type="checkbox"/> Présélectionner des candidats lors des recrutements <input type="checkbox"/> Mener un entretien de recrutement <input type="checkbox"/> Informer des personnes sur les offres et prestations de formation <input type="checkbox"/> Mener des actions d'orientation professionnelle	Is E Es Es S Sa	<input type="checkbox"/> Techniques de sourcing candidat

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser un bilan de compétences <input type="checkbox"/> Mettre en place des actions de reclassement <input type="checkbox"/> Formaliser un projet de formation	Si Sc Sc	
<input type="checkbox"/> Gérer un dossier de demandeur d'emploi	C	<input type="checkbox"/> Législation sociale
<input type="checkbox"/> Évaluer le résultat de ses actions <input type="checkbox"/> Concevoir un plan d'action	le le	<input type="checkbox"/> Gestion de projet
<input type="checkbox"/> Réaliser des prestations de mise à disposition de personnels intérimaires	Es	
<input type="checkbox"/> Constituer un dossier d'aide au financement <input type="checkbox"/> Constituer un dossier de demande d'aide à la formation	Cs Cs	
<input type="checkbox"/> Réaliser les opérations de mise en place et de suivi de prestations externes	Cs	
<input type="checkbox"/> Animer une formation	S	<input type="checkbox"/> Techniques pédagogiques
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	<input type="checkbox"/> Management

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Cabinet de recrutement <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise de travail temporaire <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Mission locale (PAIO, ...) <input type="checkbox"/> Organisme de protection sociale <input type="checkbox"/> Organisme patronal/consulaire	<input type="checkbox"/> Armée <input type="checkbox"/> Emploi	

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2101 - Conseil en formation <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2112 - Orientation scolaire et professionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations