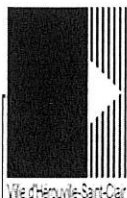


**OFFRE DE POSTE**

Catégorie A ou B  
 Filière : Administrative  
 Cadre d'emplois : Attaché ou Rédacteur

**DIRECTION DE LA COHESION SOCIALE ET DES SOLIDARITES**Fonction : **Chargé de projet Mission emploi**

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville – HEROUVILLE SAINT-CLAIR

<b>Temps ou Horaires de travail</b>	Temps complet		
<b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>	Directrice de la Cohésion Sociale et des Solidarités	<b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>	L'ensemble des agents du service
<b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b>	En lien direct avec M.Le Maire et le Directeur Général des Services Elus et services de la ville et du CCAS	<b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b>	Le public Les associations, les structures partenaires...

**Activités du poste**

Hérouville Saint-Clair, ville de 23000 habitants composée de 6 quartiers prioritaires politique de la ville (QPV), exploitant tous les dispositifs de la politique de la ville, de la cohésion sociale et d'un programme de renouvellement urbain en partenariat avec les services de l'Etat, des bailleurs sociaux/privés, du département du calvados, de la région Normandie, de la communauté urbaine, associations de quartiers et conseils citoyens, structures d'insertion par l'activité économique ...

**Missions**

**Disposant d'un service dédié à la mission insertion professionnelle en régie :**

**Vous serez en charge de la création d'une régie de quartier en lien avec le chargé de mission Régie de Quartier.**

**Vous assurerez le suivi administratif et financier des chantiers d'insertion ainsi que des dossiers afférents (demandes de subventions), en lien avec l'assistant administratif**

Vous aurez pour objectif avec l'équipe, de coordonner les chantiers d'insertion, l'accueil des publics en recherche d'emploi en partenariat avec toute autre structure présente sur la ville telle que la mission locale, l'école de la 2<sup>ème</sup> chance, CAP'SPORT et tous les partenaires du droit commun.

**Dans le cadre de vos missions complémentaires et essentielles :**

- Participer activement à la mise en place et au suivi des clauses d'insertion dans les marchés publics de la Ville
- Participer à la mise en relation les différents acteurs : candidats, entreprises, maîtres d'ouvrages...
- Contribuer à l'organisation des relations avec les services publics dédiés à l'emploi en lien
- Contribuer à l'organisation les manifestations emploi de la direction
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs, élaborer des tableaux de bord, produire des bilans et gérer une base de données.
- Assurer toute mission spécifique sur la thématique de l'emploi et de la formation qui lui serait confiée

**Points particuliers concernant l'exercice du Poste**

<b>Moyens du poste</b>	<b>Astreintes/ Contraintes / Obligations</b>
Bureautique	Horaires : Du lundi au vendredi 36H30 RTT à fixer selon les nécessités de service Flexibilité nécessaire en période de réunions de quartiers...

**Formations et/ ou Expériences requises**

Formations Bac + 5 en développement social local...  
 Connaissances et expériences dans le domaine de l'insertion.

## Compétences requises

### 1) Savoirs Faire

Maîtrise des réponses aux appels à projet

Expérience des démarches/projets et des montages de dossiers de demande de subventions.

Capacité à mener des négociations et à animer un partenariat impliquant une grande pluralité d'acteurs

Capacité rédactionnelle

Maîtrise de l'outil informatique

### 2) Savoir-être

Qualités relationnelles

Esprit de synthèse et d'analyse

Sens du service public

Autonomie et prise d'initiative

Fort intérêt pour le travail en équipe

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à [drhrecrutement@herouville.net](mailto:drhrecrutement@herouville.net) au plus tard le : 08/08/2026

Directeurs et chefs de service  
(Pour diffusion et affichage)  
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

