

Appellations

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

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

Compétences spécifiques

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

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Mener des actions d'orientation professionnelle	Sa	
<input type="checkbox"/> Réaliser un bilan de compétences	Si	
<input type="checkbox"/> Gérer un dossier de demandeur d'emploi	C	<input type="checkbox"/> Législation sociale
<input type="checkbox"/> Evaluer le résultat de ses actions	le	<input type="checkbox"/> Gestion de projet
<input type="checkbox"/> Concevoir un plan d'action	le	
<input type="checkbox"/> Réaliser des prestations de mise à disposition de personnels intérimaires	Es	
<input type="checkbox"/> Constituer un dossier d'aide au financement	Cs	
<input type="checkbox"/> Constituer un dossier de demande d'aide à la formation	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 ■ Toutes les appellations	K2101 - Conseil en formation — Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle ■ Toutes les appellations	K2112 - Orientation scolaire et professionnelle — Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle ■ Toutes les appellations	M1502 - Développement des ressources humaines — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle ■ Toutes les appellations	D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises — Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle ■ Toutes les appellations	K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire — Toutes les appellations
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle ■ Toutes les appellations	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise — Toutes les appellations