

## Chargé(e) d'Information et d'Instruction

CDI - 35h/semaine - Poste à pourvoir dès que possible

TRANSITIONS Guyane association paritaire, acteur majeur de la formation professionnelle, accompagne les actifs à concrétiser un nouveau projet professionnel : changement de métier, création ou reprise d'entreprise. Ainsi, Transitions Pro Guyane recrute un(e) **Chargé(e) d'Information et d'Instruction** en CDI.

### Missions principales :

Le ou la chargé(e) d'Information et d'Instruction assure une présence territoriale sur la Guyane. Il ou elle sera l'interlocuteur local des salariés.

#### ⇒ INFORMATION

- Le ou la chargé(e) d'Information et d'instruction assure un accueil de proximité sur différents lieux du territoire et à distance permettant un traitement optimum des demandes de bénéficiaires.
- Accueille le public, l'écoute, recueille sa demande, l'informe et l'oriente.
- Participe à l'animation de l'offre de services et maintient l'espace documentaire à jour.
- Analyse et traite les demandes d'envois de documentation et de dossier de demande de financement.
- Informe également le salarié de la possibilité de mobiliser le conseil en évolution professionnelle en fonction de son besoin d'accompagnement et lui transmet les coordonnées de l'opérateur. Au besoin, elle peut effectuer une mise en relation avec le CEP.

#### ⇒ INSTRUCTION

##### ✓ *Activités principales*

- Traite les dossiers de demande de financement, s'assure de leur recevabilité au regard de critères prédéfinis, vérifie la complétude du dossier et l'ensemble des pièces jointes.
- Génère des courriers de réponses en fonction de l'état du dossier et saisit dans le système informatique les éléments du dossier (saisie, recevabilité).
- Gère les relations avec les bénéficiaires, employeurs, organismes de formation.

#### ⇒ COMMUNICATION

- Développe de la communication, accompagne à l'élaboration de la stratégie de communication et identifie les besoins en outils et supports de communication,

#### ⇒ TACHES OCCASIONNELLES

- Appuie la Chargée de Projets/Territoire à la mission CLÉA
- Crée des états statistiques et divers documents, assure le classement et l'archivage de ces dossiers,

#### ⇒ PROFIL

Formation Niveau BAC + 2 Expériences et/ou notion dans le domaine de la formation, de l'insertion et l'orientation professionnelle

Permis B indispensable,

#### ⇒ QUALITES REQUISES

- Esprit d'initiative, motivation, autonomie, rigueur, sens des responsabilités

#### ⇒ CONDITIONS

Poste basé à Rémire-Montjoly

Rémunération brute mensuelle de 2100 €

### Contact

Envoyer curriculum vitae et lettre de motivation à :

ou par mail à :

Monsieur le Président Transitions Pro Guyane

N°971 Route de Montjoly

97354 REMIRE-MONTJOLY

[contact@transitionspro-guyane.fr](mailto:contact@transitionspro-guyane.fr)