

Profil de certification

Unité de compétence N°1

« Accompagner la personne en recherche d'emploi en mobilisant les techniques et les ressources adaptées »

Associée au métier de Conseiller/Conseillère en emploi et insertion professionnelle

1. Organisme certificateur :

<p>Consortium de validation des compétences rue de Stalle, 67 1180 Bruxelles</p>	<p>Gouvernements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gouvernement de la Communauté française - Gouvernement de la Région wallonne - Commission communautaire française
---	--

2. Références :

- Fiche ROME V3 – K1801 « Conseiller en emploi et insertion professionnelle »
- Horizon emploi, Forem – Fiche métier 2322101 « Conseiller en emploi et insertion professionnelle »
- IMTB Actiris, Fiche métier « Conseiller emploi »
- Référentiel professionnel Conseiller en insertion professionnelle – IRTS

3. Appellations associées :

- Conseiller à l'emploi
- Conseiller en recherche d'emploi
- Chargé de mission emploi formation
- Chargé de projet d'insertion professionnelle
- Conseiller professionnel
- Conseiller référent emploi
- Agent d'insertion professionnelle
- Conseiller d'orientation professionnelle
- Conseiller en bilan professionnel
- Conseiller en centre de bilan
- Conseiller en stratégie de carrières

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
CONSIP1	Profil de certification	Document officiel	30/03/2022	Page 1 sur 3

- Conseiller professionnel
- Consultant en intérim
- Agent de guidance
- Job coach

4. Définition du métier :

Le Conseiller en emploi et insertion professionnelle, seul ou au sein d'une équipe, aide par son analyse différents publics (travailleurs, chercheurs d'emploi, employeurs) à résoudre des questions à finalité professionnelle (orientation, insertion, réinsertion, recrutement, ...) et à prendre les décisions les mieux adaptées au contexte de manière autonome, active et responsable. Il mobilise et développe des moyens, ressources et relations nécessaires à l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement vers et dans l'emploi des personnes.

Il active des techniques ou sollicite des services et/ou des partenaires dans les domaines de l'évaluation (bilan, sélection, etc.), l'orientation, la formation, l'emploi ou la création d'activités. Il mène des entretiens individuels ou des sessions collectives et assure les tâches qui s'y rapportent (dossiers de suivi, saisie informatique, gestion de démarches administratives...).

Il peut se spécialiser dans des publics particuliers. Il peut être amené à rechercher ou mettre en œuvre des activités visant le développement de compétences facilitant l'accès à l'emploi.

Il peut mettre à disposition des entreprises ou des institutions des prestations (de travail temporaire, d'outplacement, de recrutement).

Il peut aussi, dans certains cas, animer ou encadrer une petite équipe et exercer des responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles.

5. Liste des activités-clés et des compétences associées :

Code	Activités-clés	Code	Compétences
01	Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte	01.01	Contextualiser l'entretien (cadre institutionnel, etc.)
		01.02	Créer le dossier de suivi et/ou le mettre à jour
		01.03	Mettre en œuvre les techniques d'entretien individuel (communication verbale, non verbale, reformulation, etc.)
		01.04	Identifier les besoins et analyser la demande
02	Accompagner la personne en recherche d'emploi dans son parcours d'insertion professionnelle	02.01	Réaliser et objectiver le bilan socioprofessionnel de la personne
		02.02	Co-construire un parcours d'insertion et un plan d'action réaliste et en cohérence avec le marché de l'emploi (réorientation, etc.)
		02.03	Evaluer la réalisation du plan d'action et l'actualiser en conséquence
		02.04	Conseiller et mobiliser différentes techniques, outils et usages dans l'insertion professionnelle et soutenir leur mise œuvre
		02.05	Chercher et transmettre les informations utiles à la réalisation du plan d'action
		02.06	Soutenir la personne dans la réalisation de son plan d'action
		02.07	Préparer, animer et assurer le suivi d'une session collective
		02.08	Rechercher les offres d'emploi adéquates et mettre le chercheur d'emploi en relation avec les employeurs potentiels
		02.09	Mobiliser les partenariats « collaborations » utiles à l'insertion

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
CONSIP1	Profil de certification	Document officiel	30/03/2022	Page 2 sur 3

03	Assurer la gestion administrative	03.01	Encoder, mettre à jour et sauvegarder des données à l'aide de l'outil informatique
		03.02	Recueillir et compiler les informations et/ou les documents
		03.03	Archiver les informations et les documents
		03.04	Gérer l'agenda et planifier l'échéancier du plan d'action
		03.05	Appliquer les règles déontologiques (RGPD, etc.)
04	Contribuer au développement d'un réseau de partenaires	04.01	Actualiser et entretenir ses connaissances des réseaux du marché de l'emploi, des métiers, des secteurs et des partenaires internes et externes
		04.02	Rechercher les informations relatives aux partenaires et identifier le partenaire adéquat
		04.03	Concrétiser des partenariats
		04.04	S'impliquer dans des relations partenariales

6. Définition de(s) Titre(s) de compétence :

UC 1	Intitulé de l'Unité de compétence n°1 : Accompagner la personne en recherche d'emploi en mobilisant les techniques et les ressources adaptées	
	AC 1	Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte
	AC 2	Accompagner la personne en recherche d'emploi dans son parcours d'insertion professionnelle
	AC 3	Assurer la gestion administrative
	AC 4	Contribuer au développement d'un réseau de partenaires
UC 2	Intitulé de l'Unité de compétence n°2 : Accompagner l'employeur dans sa demande en mobilisant les techniques et les ressources adaptées	
	AC 1	Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte
	AC 3	Assurer la gestion administrative
	AC 4	Contribuer au développement d'un réseau de partenaires
	AC 5	Conseiller l'employeur dans son offre de recrutement

Justification de la logique de définition de Titres :

Les membres de la Commission de référentiels ont estimé que ce découpage est pertinent sur le marché de l'emploi.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
CONSIP1	Profil de certification	Document officiel	30/03/2022	Page 3 sur 3

Profil de certification

Unité de compétence N°2

« Accompagner l'employeur dans sa demande en mobilisant les techniques et les ressources adaptées »

Associée au métier de Conseiller/Conseillère en insertion professionnelle

1. Organisme certificateur :

Consortium de validation des compétences rue de Stalle, 67 1180 Bruxelles	Gouvernements : <ul style="list-style-type: none"> - Gouvernement de la Communauté française - Gouvernement de la Région wallonne - Commission communautaire française
--	--

2. Références :

- Fiche ROME V3 – K1801 « Conseiller en emploi et insertion professionnelle »
- Horizon emploi, Forem – Fiche métier 2322101 « Conseiller en emploi et insertion professionnelle »
- IMTB Actiris, Fiche métier « Conseiller emploi »
- Référentiel professionnel Conseiller en insertion professionnelle – IRTS

3. Appellations associées :

- Conseiller à l'emploi
- Conseiller en recherche d'emploi
- Chargé de mission emploi formation
- Chargé de projet d'insertion professionnelle
- Conseiller professionnel
- Conseiller référent emploi
- Agent d'insertion professionnelle
- Conseiller d'orientation professionnelle
- Conseiller en bilan professionnel
- Conseiller en centre de bilan
- Conseiller en stratégie de carrières

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
CONSIP2	Profil de certification	Document officiel	30/03/2022	Page 1 sur 3

- Conseiller professionnel
- Consultant en intérim
- Agent de guidance
- Job coach

4. Définition du métier :

Le Conseiller en emploi et insertion professionnelle, seul ou au sein d'une équipe, aide par son analyse différents publics (travailleurs, chercheurs d'emploi, employeurs) à résoudre des questions à finalité professionnelle (orientation, insertion, réinsertion, recrutement, ...) et à prendre les décisions les mieux adaptées au contexte de manière autonome, active et responsable. Il mobilise et développe des moyens, ressources et relations nécessaires à l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement vers et dans l'emploi des personnes.

Il active des techniques ou sollicite des services et/ou des partenaires dans les domaines de l'évaluation (bilan, sélection, etc.), l'orientation, la formation, l'emploi ou la création d'activités. Il mène des entretiens individuels ou des sessions collectives et assure les tâches qui s'y rapportent (dossiers de suivi, saisie informatique, gestion de démarches administratives...).

Il peut se spécialiser dans des publics particuliers. Il peut être amené à rechercher ou mettre en œuvre des activités visant le développement de compétences facilitant l'accès à l'emploi.

Il peut mettre à disposition des entreprises ou des institutions des prestations (de travail temporaire, d'outplacement, de recrutement).

Il peut aussi, dans certains cas, animer ou encadrer une petite équipe et exercer des responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles.

5. Liste des activités-clés et des compétences associées :

Code	Activités-clés	Code	Compétences
01	Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte	01.01	Contextualiser l'entretien (cadre institutionnel, etc.)
		01.02	Créer le dossier de suivi et/ou le mettre à jour
		01.03	Mettre en œuvre les techniques d'entretien individuel (communication verbale, non verbale, reformulation, etc.)
		01.04	Identifier les besoins et analyser la demande
03	Assurer la gestion administrative	03.01	Encoder, mettre à jour et sauvegarder des données à l'aide de l'outil informatique
		03.02	Recueillir et compiler les informations et/ou les documents
		03.03	Archiver les informations et les documents
		03.04	Gérer l'agenda et planifier l'échéancier du plan d'action
		03.05	Appliquer les règles déontologiques (RGPD, etc.)
04	Contribuer au développement d'un réseau de partenaires	04.01	Actualiser et entretenir ses connaissances des réseaux du marché de l'emploi, des métiers, des secteurs et des partenaires internes et externes
		04.02	Rechercher les informations relatives aux partenaires et identifier le partenaire adéquat
		04.03	Concrétiser des partenariats
		04.04	S'impliquer dans des relations partenariales
05	Conseiller l'employeur dans son offre de recrutement	05.01	Analyser et circonscrire l'offre de l'employeur
		05.02	Rédiger l'offre de l'employeur de manière réaliste en cohérente avec le marché de l'emploi
		05.03	Accompagner l'employeur dans sa démarche de recrutement
		05.04	Présélectionner les candidats
		05.05	Suivre, débriefing et clôturer l'accompagnement
		05.06	Entretenir les relations avec les employeurs (fidéliser)

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
CONSIP2	Profil de certification	Document officiel	30/03/2022	Page 2 sur 3

6. Définition de(s) Titre(s) de compétence :

UC 1	Intitulé de l'Unité de compétence n°1 : Accompagner la personne en recherche d'emploi en mobilisant les techniques et les ressources adaptées	
	AC 1	Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte
	AC 2	Accompagner la personne en recherche d'emploi dans son parcours d'insertion professionnelle
	AC 3	Assurer la gestion administrative
	AC 4	Contribuer au développement d'un réseau de partenaires
UC 2	Intitulé de l'Unité de compétence n°2 : Accompagner l'employeur dans sa demande en mobilisant les techniques et les ressources adaptées	
	AC 1	Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte
	AC 3	Assurer la gestion administrative
	AC 4	Contribuer au développement d'un réseau de partenaires
	AC 5	Conseiller l'employeur dans son offre de recrutement

Justification de la logique de définition de Titres :

Les membres de la Commission de référentiels ont estimé que ce découpage est pertinent sur le marché de l'emploi.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
CONSIP2	Profil de certification	Document officiel	30/03/2022	Page 3 sur 3