



**Vous maîtrisez des compétences du métier d'**

# **CONSEILLER/CONSEILLERE EN EMPLOI ET INSERTION PROFESSIONNELLE**

**Faites-les reconnaître dans un Centre de validation !**

Après la réussite d'une **épreuve de validation** (mise en situation professionnelle), vos compétences seront reconnues officiellement par la **Région wallonne**, la **Communauté française** et la **Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale**.

Obtenez alors un ou plusieurs Titre(s) de compétence associé(s) au métier de conseiller(ère) en emploi et insertion professionnelle.

Le Titre de compétence est un **document officiel** qui atteste de votre **maîtrise d'une partie de métier**.

Vous pouvez l'utiliser pour augmenter vos chances de **décrocher un job** et pour **accéder plus facilement à des formations**.

## **Qu'est-ce que le métier "Conseiller(ère) en emploi et insertion professionnelle" ?**

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

Définition du métier Le Conseiller en 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.

## **Comment obtenir un Titre de compétence ?**



Pour faire valider vos compétences et obtenir un Titre de compétence, il vous faut réussir une épreuve de validation (mise en situation professionnelle).  
Celle-ci est gratuite moyennant la demande et l'inscription préalable auprès du Centre de validation.

## Qui peut se présenter à ces épreuves de validation ?

Toute personne (H/F) à partir de 18 ans, quelle que soit la manière dont elle a acquis ses compétences.

## Titres disponibles

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

#### Quelles compétences seront vérifiées lors de l'épreuve?

##### Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte

- Contextualiser l'entretien (cadre institutionnel, etc.)
- Créer le dossier de suivi et/ou le mettre à jour
- Mettre en œuvre les techniques d'entretien individuel (communication verbale, non verbale, reformulation, etc.)
- Identifier les besoins et analyser la demande

##### Accompagner la personne en recherche d'emploi dans son parcours d'insertion professionnelle

- Réaliser et objectiver le bilan socioprofessionnel de la personne
- Co-construire un parcours d'insertion et un plan d'action réaliste et en cohérence avec le marché de l'emploi (réorientation, etc.)
- Evaluer la réalisation du plan d'action et l'actualiser en conséquence
- Conseiller et mobiliser différentes techniques, outils et usages dans l'insertion professionnelle et soutenir leur mise œuvre
- Chercher et transmettre les informations utiles à la réalisation du plan d'action
- Soutenir la personne dans la réalisation de son plan d'action
- Préparer, animer et assurer le suivi d'une session collective
- Rechercher les offres d'emploi adéquates et mettre le chercheur d'emploi en relation avec les employeurs potentiels
- Mobiliser les partenariats « collaborations » utiles à l'insertion

##### Assurer la gestion administrative

- Encoder, mettre à jour et sauvegarder des données à l'aide de l'outil informatique
- Recueillir et compiler les informations et/ou les documents
- Archiver les informations et les documents
- Gérer l'agenda et planifier l'échéancier du plan d'action
- Appliquer les règles déontologiques (RGPD, etc.)

##### Contribuer au développement d'un réseau de partenaires



- Actualiser et entretenir ses connaissances des réseaux du marché de l'emploi, des métiers, des secteurs et des partenaires internes et externes
- Rechercher les informations relatives aux partenaires et identifier le partenaire adéquat
- Concrétiser des partenariats
- S'impliquer dans des relations partenariales

## Sur base de quels critères le jury jugera-t-il votre travail?

- Le comportement verbal et non-verbal est professionnel
- l'accueil de la personne est efficace
- L'accompagnement de la personne est efficace
- L'exécution des tâches administratives est complète

## Durée de l'épreuve

L'épreuve dure 3h30, formalités d'accueil et lecture de consignes non-comprises.

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

### Quelles compétences seront vérifiées lors de l'épreuve?

#### Accueillir la personne et analyser sa demande en tenant compte du contexte

- Contextualiser l'entretien (cadre institutionnel, etc.)
- Créer le dossier de suivi et/ou le mettre à jour
- Mettre en œuvre les techniques d'entretien individuel (communication verbale, non verbale, reformulation, etc.)
- Identifier les besoins et analyser la demande

#### Assurer la gestion administrative

- Encoder, mettre à jour et sauvegarder des données à l'aide de l'outil informatique
- Recueillir et compiler les informations et/ou les documents
- Archiver les informations et les documents
- Gérer l'agenda et planifier l'échéancier du plan d'action
- Appliquer les règles déontologiques (RGPD, etc.)

#### Contribuer au développement d'un réseau de partenaires

- Actualiser et entretenir ses connaissances des réseaux du marché de l'emploi, des métiers, des secteurs et des partenaires internes et externes



- Rechercher les informations relatives aux partenaires et identifier le partenaire adéquat
- Concrétiser des partenariats
- S'impliquer dans des relations partenariales

### **Conseiller l'employeur dans son offre de recrutement**

- Analyser et circonscrire l'offre de l'employeur
- Rédiger l'offre de l'employeur de manière réaliste en cohérente avec le marché de l'emploi
- Accompagner l'employeur dans sa démarche de recrutement
- Présélectionner les candidats
- Suivre, débriefing et clôturer l'accompagnement
- Entretenir les relations avec les employeurs (fidéliser)

### **Sur base de quels critères le jury jugera-t-il votre travail?**

- Le comportement verbal et non-verbal est professionnel
- L'accueil de l'employeur est efficace
- L'accompagnement de l'employeur est efficace
- L'exécution des tâches administratives est complète

### **Durée de l'épreuve**

L'épreuve dure 3h30, formalités d'accueil et lecture de consignes non-comprises.

## **Plus d'informations ?**

### **Renseignez-vous !**

#### **En Région wallonne auprès d'un Carrefour Emploi Formation**

- Carrefour Emploi Formation d'Arlon T. 063 67 03 32
- Carrefour Emploi Formation de Charleroi T. 071 23 05 03
- Carrefour Emploi Formation de Huy T. 085 27 41 31
- Carrefour Emploi Formation de La Louvière T. 064 23 90 50
- Carrefour Emploi Formation de Marche-en-Famenne Tél 084 24 58 61
- Carrefour Emploi Formation de Liège T. 04 254 57 42
- Carrefour Emploi Formation de Mons T. 065 38 21 00
- Carrefour Emploi Formation de Mouscron T. 056 85 51 50



- Carrefour Emploi Formation de Namur T. 081 48 67 07
- Carrefour Emploi Formation de Brabant Wallon T. 067/ 88 42 40
- Carrefour Emploi Formation de Tournai T. 069 88 11 00
- Carrefour Emploi Formation de Verviers T. 087 59 03 00

N° vert du Forem : 0800/93 947

[www.leforem.be](http://www.leforem.be)

En Région bruxelloise auprès de Bruxelles Formation Carrefour

T. 0800 555 66

**Vous souhaitez vous inscrire en tant que candidat ?  
Vous connaissez suffisamment le métier de Conseiller(ère) en emploi et insertion  
professionnelle ainsi que ses exigences.  
Vous disposez d'assez d'informations sur la manière dont vos compétences vont  
être évaluées.**

**Prenez rendez-vous !**

**Aux Centres de validation de :**

- Centre de validation des compétences de l'EPS Huy-Waremme - 04/279.37.37
- Le Forem-Centre de formation de Charleroi - 071/29.50.15
- Le Forem-Centre de formation de Floreffe - 081/23.95.06
- Le Forem-Centre de formation de Liège - Val Benoît - 04/230 00 10

