Newsletter

ATELIERS UES

15/12 de 9h00 à 11h30 Atelier Coaching Emploi avec Rochelle - Riquet

16/12 de 09h00 à 11h30 Atelier Optimiser son CV avec Rochelle - Riquet

17/ 12 de 9h00 à 11h30 Atelier Coaching Emploi avec Rochelle - Muret

17/12 de 13h30 à 16h00 Atelier Optimiser son CV avec Rochelle -Muret

14/ 01 de 9h00 à 11h30 Atelier Coaching Emploi avec Rochelle - Muret

14/01 de 13h30 à 16h00 Atelier Optimiser son CV avec Rochelle -Muret

ATELIERS OUVERTS À TOUS

04/12 de 14h00-16h30- Développer son pouvoir d'agir avec Corinne -Muret

08/12 de 9h30-11h30 Atelier Rencontre des créateurs: présentation d’outils pour développer sa présence en ligne avec Aurore - Muret

ATELIERS UES - EN VISIO

18/12 de 09h00 à 11h00 Atelier Optimiser son CV avec Rochelle

19/ 12 de 9h00 à 11h00 Atelier Savoir se présenter avec Rochelle

31/12 de 9h00 à 11h00 Atelier Optimiser son CV avec Rochelle

02/01 de 9h00 à 11h00 Atelier Optimiser son CV avec Rochelle

15/01 de 9h00 à 11h00 Atelier Savoir se présenter avec Rochelle

21/01 de 9h00 à 11h00 Atelier Optimiser son CV avec Rochelle

26/01 de 9h00 à 11h00 Atelier Savoir se présenter avec Rochelle

ATELIERS OUVERTS À TOUS - EN VISIO

29/12 de 10h00 à 12h00 Méthodologie de projet avec Aurore

29/12 de 14h00 à 16h00 Faire le point sur ma recherche d’emploi avec Aurore

Evènements

Ambassadeurs Des Métiers

Découvrir les métiers du spectacle vivant et de leur technicité

Rendez-vous
Jeudi 11
décembre
14 h 00

- Présentation de l'entreprise
- Présentation des métiers
- Visite de l'entreprise
- Temps d'échange

10 places disponibles

CREPI
Club régional d'entreprises partenaires de l'insertion
OCCITANIE

Emploi

Offre d'emploi à pourvoir - Chargé·e de suivi social - Poste adulte relais

Rebonds! est à la recherche d'un·e chargé·e de suivi social sur Toulouse, avec des déplacements à prévoir sur le territoire de Saint-Gaudens.

🚨 Pour candidater à ce poste, il faut être éligible à un "contrat adulte relais", voici les conditions :
Résider en Quartier Politique de la Ville
Être âgé·e de 26 ans ou plus.
Être sans emploi, ou bénéficier d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

En rejoignant Rebonds!, vous vous engagerez au sein d'une association qui agit depuis plus de 20 ans pour l'éducation, l'insertion et la réduction des inégalités à travers le sport.

La·e chargé·e de suivi social s'investira dans les missions suivantes :
Réaliser des démarches sociales auprès des jeunes et de leur famille ;
Assurer la médiation en travaillant sur le lien social des jeunes et de leur famille ;
Travailler à l'organisation et à l'encadrement des stages, séjours et chantiers, à destination des jeunes accompagnés dans leur parcours de vie ;
Assurer l'accompagnement des jeunes en suivi lors des entraînements et des matchs dans le cadre de leur intégration en club.

Pour plus d'informations, retrouvez l'offre détaillée sur ce lien : https://lnkd.in/dt3DKdWs

Emploi

Lien de l'annonce:ICI

Éducateur / Éducatrice des activités physiques et sportives

Au sein du service Sports - Jeunesse, placé sous l'autorité du responsable du domaine « Pilotage et Gestion des Moyens / Sports-Jeunesse » et de la responsable du service Sports - Jeunesse, vous assurez les missions d'enseignement des activités physiques et sportives et d'encadrement de jeune public.

Profil recherché et compétences requises:

- Être titulaire d'un BPJEPS ou d'une licence STAPS
- Permis B pour se déplacer sur les différents sites de la ville
- Formation aux gestes de premiers secours
- Compétences techniques dans le domaine du sport et en animation sportive (savoir également nager)
- Adaptabilité, disponibilité, pédagogie
- Sens de la communication et du travail en équipe
- Respecter l'esprit d'une activité dans une démarche d'insertion et dans le cadre de la politique définie par les élus
- Fournir une prestation technique adaptée à la demande du public
- Expériences professionnelles auprès d'un public adolescent
- Compétences en bureautique et techniques administratives
- Esprit d'initiative, d'organisation et d'adaptation
- Être à l'écoute, disponible et patient
- Maitrise des outils informatiques
- Sens du service public

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV actualisé avant le 5 décembre 2025 à :

Monsieur le Maire de Portet sur Garonne 1 Rue de l'Hôtel de Ville 31120 PORTET SUR GARONNE

ou par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@portetgaronne.fr

Emploi

Léo Lagrange Formation recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour renforcer son dispositif sur le site OFII.

En collaboration directe avec le Manager d'activités thématiques, vous serez le pivot administratif essentiel, assurant la gestion des tâches liées à votre périmètre et garantissant la fluidité des échanges d'informations au sein de l'équipe et avec nos financeurs. 📋

Forte d'une expérience de plus de 70 ans et comptant plus de 7 000 collaborateurs, la Fédération Léo Lagrange est un acteur clé de l'économie sociale et solidaire, engagé dans des projets porteurs de sens. 🌍

Le poste en CDD vous offre une belle opportunité de contribution dans un environnement dynamique, avec une rémunération attractive.
CDD de 3 mois de remplacement.

Je clique ICI pour postuler

Emploi

Le Groupement d'Employeurs Garonne Emploi recrute pour l'une de ses entreprises adhérentes, leader mondial dans les mortiers industriels, un(e) Office Manager H/F, à temps partiel sur son site industriel de Colomiers (31).

Démarrage du contrat : Dès que possible
Lieu : Colomiers
Informations sur le poste :
20h par semaine (= 86.60H par mois), de 8h30 à 12h30, du lundi au vendredi.
Rémunération : 1427.44€ brut/mois pour 86H60/mois
Statut employée, taux horaires : 16.483€ brut

JE POSTULE ICI

Profil recherché
Excellentes qualités relationnelles, sens du service et aisance orale.
Organisation, rigueur, polyvalence.
3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire.

Garonne Emploi Késako ?
Garonne Emploi est un groupement d'employeurs, une association qui délègue auprès de ses entreprises adhérentes des salarié.e.s qui travaillent en temps partagé.
Notre métier consiste à additionner des temps de travail incomplets (temps partiel, saisonnalité, montée de charges erratiques...) pour les transformer en temps complet CDI.

Un concept "gagnant-gagnant" qui permet de réconcilier le besoin de flexibilité des entreprises et (en même temps) la sécurisation des parcours professionnels des salarié.e.s.

Emploi

Garonne Emploi recherche pour l'une de ses entreprises adhérentes, un(e) Assistante Administrative Communication H/F, à temps partiel, sur Muret (31), avec un bon niveau en anglais.

Le profil :

De formation supérieure (BTS assistante de direction, BTS GPME / GEA) vous avez acquis une bonne base de pratique de suivi de projets administratifs, idéalement autour du secteur de l'événementiel au travers d'expériences en agence ou en entreprises dans un poste similaire.

La maitrise de l'Anglais est indispensable (écrit et oral)

Vous êtes méthodique, organisé(e) et rigoureux(se).
Vous appréciez le travail en équipe & disposez d'un excellent relationnel.
Vous êtes reconnu(e) pour votre curiosité, votre capacité à être force de proposition, votre pragmatisme et votre sens de l'organisation et efficacité.

SAVOIR FAIRE

Etre capable de :

- Connaître l'organisation des entreprises du Groupe
- Connaître l'essentiel des produits et/ou des moyens des BU
- Respecter la confidentialité des travaux effectués
- Appliquer les règles de l'économie de l'entreprise
- Assurer une bonne circulation de l'information en amont et en aval
- Communiquer en interne et en externe par téléphone, email ou courrier
- Véhiculer une image positive du Groupe vis-à-vis des partenaires extérieurs
- Négocier avec des interlocuteurs variés, souvent au téléphone.
- Utilisateur de la suite Microsoft Office et SAP

SAVOIR-ETRE

- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Etre disponible, perpétuellement à l'écoute et curieux
- Prendre des initiatives
- Recueillir et diffuser les informations pertinentes.
- Etre organisé, méthodique, rigoureux
- Respecter la confidentialité des travaux effectués
- Respecter les consignes de sécurité

JE POSTULE ICI

OFFRE FRANCE TRAVAIL

Offre n° 200TRFH

Cuisinier de collectivité au sein d'un Lycée (H/F)

31 - Auterive - Localiser avec Mappy

Actualisé le 25 novembre 2025

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT
Élaborer les plats en respectant la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire :
- Participer à la sélection des denrées et à la conception et à l'élaboration des menus
- Préparer les produits et mettre en place les matériels de cuisine
- Vérifier la qualité et la quantité des denrées fournies
- Produire, valoriser et vérifier les préparations
- Proposer et réaliser les recettes en fonction des indications fournies par le responsable de la Restauration
- Respecter les procédures, la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire, et effectuer les autocontrôles
- Repérer et signaler les dysfonctionnements

Participer à la mise en place et à la distribution des repas
Participer à la maintenance et l'entretien des locaux, équipements et matériels
Peut participer, au besoin, à la gestion du magasin alimentaire

CDD - 1 Mois
Contrat travail

35H/semaine Travail en journée

Salaire brut : Mensuel de 2230.0 Euros sur 12.0 mois

Déplacements : Jamais

JE POSTULE SUR FRANCE TRAVAIL: numéro offre n° 200TRFH

BONNE JOURNÉE