



## Livret d'accueil

### Siège social :

7, rue Bacquié Fonade, 31700 Blagnac

Du lundi au vendredi : 9h-12h et 14h-17h (fermé le mardi matin)

Accès : bus 70 (arrêt Mairie de Blagnac) ou Tramway (arrêt Pasteur)

Tél : 05 61 16 30 40

[accueil@inter-relais.asso.fr](mailto:accueil@inter-relais.asso.fr)

### Antenne :

51, avenue de Saint Exupéry, 31400 Toulouse

Du lundi au vendredi : 14h-17h30

Accès : bus L7, 27 (arrêt 3 fours)

Tél : 05 61 34 29 11

[toulouse@inter-relais.asso.fr](mailto:toulouse@inter-relais.asso.fr)



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



## Présentation de la structure **Inter Relais**

Inter Relais est une association intermédiaire créée en 1988.

Nous proposons aux personnes en recherche d'emploi des missions de travail temporaires, nous assurons un suivi et un accompagnement socioprofessionnel.

Votre passage à Inter Relais est une étape dans votre recherche d'emploi. C'est un tremplin vers un emploi plus stable.

Certifiés CEDRE ISO 9001 depuis décembre 2014, nous effectuons un travail en partenariat avec les acteurs de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle.

## L'offre d'insertion d'**Inter Relais**

### **Un accompagnement social et professionnel**

- réaliser des missions dans le cadre de mises à disposition
- aider aux démarches administratives et sociales (logement, santé, situation financière...)
- définir un projet professionnel et aider à la recherche d'emploi ou de formation
- effectuer un suivi de vos missions
- effectuer des démarches actives en vue de la réalisation du projet professionnel

### **Formations proposées**

- Ateliers repassage, vitres
- Atelier informatique
- Atelier « image de soi », animé par notre consultante en image (présentation, colorimétrie, morphologie, style, coiffure, vêtements, maquillage) pour une meilleure affirmation de soi et notamment dans le cadre des entretiens d'embauche

# Comment s'organise le parcours chez **Inter Relais**

- participation à une information collective
- un entretien de pré-inscription (éligibilité Pole emploi obligatoire avant inscription définitive)
- participation à 4 modules de préparation à l'emploi (4 ½ journées soit 12 h 00 de formation)
- l'inscription et une première mission de travail
- une définition du projet professionnel
- la signature d'une convention d'engagement réciproque
- des entretiens réguliers
- des démarches à effectuer
- des propositions de missions, de pistes d'emploi, de formation...

## **Le contrat de mise à disposition**

C'est un contrat à durée déterminée dit « d'usage », effectué pour une tâche précise et une durée déterminée.

Particularités :

- Votre durée d'inscription à Inter Relais est de 24 mois maximum
- Si vous travaillez en secteur marchand (en entreprise), il y a obligation d'agrément auprès de Pôle Emploi. Limite de 480 heures pour la mise à disposition en entreprise.

## **Votre salaire**

SMIC horaire brut +10 % de congés payés versés tous les mois

## **Mutuelle :**

Depuis 2016, une couverture complémentaire santé collective obligatoire est proposée à tous les salariés (voir conditions auprès du service administratif)

## **Droit à la formation**

Vous pouvez ouvrir votre compte activité et consulter vos droits à la formation :  
Mon CPF (compte personnel formation)

## **Missions de travail proposées**

Auprès de clients particuliers ou professionnels

Ménage, repassage, aide au jardinage, nettoyage et entretien de locaux, bureaux, immeubles, agent de nettoyage espace urbain, manutention, agent de restauration collective, manœuvre bâtiment...

## PRESENTATION DE L'EQUIPE

<b>Direction</b>	Isabelle CHATRY
<b>Accompagnement socio professionnel</b>	Isabelle PERISSE (Blagnac) Esther YAO-LARROQUE (Toulouse)
<b>Chargée de développement</b>	Catherine CERDA
<b>Service emploi</b>	Chantal AUGAIS (Blagnac) Véronique VIGUIE MORAND (Blagnac) Stéphanie CAMPILLA (Toulouse)
<b>Comptabilité - Paie</b>	Cécile ABNER Angélique DE LIMA CORREIA
<b>Encadrante technique</b>	Pascale BENOIT
<b>Assistante administrative</b>	Emmanuelle GUILLEMOT
<b>Chargée de mission qualité, RSE, RGPD</b>	Lola GARAVAGNO
<b>Chargée de mission administratif et ingénierie financière</b>	Julie DAGUZE

## LES PIECES ADMINISTRATIVES A FOURNIR

- Carte nationale d'identité
- Attestation de sécurité sociale et justificatif de mutuelle
- Avis de situation Pôle Emploi
- CV
- Relevé d'Identité Bancaire
- Pour les étrangers : titre de séjour
- Pour les travailleurs handicapés : reconnaissance TH
- Attestation CAF

Rendez-vous prévu le..... à.....

Avec .....