

RESPONSABILE INCROCIO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO E MARKETING DEI SERVIZI

AMBITO

DIVISIONE LAVORO.

SCOPO DELLA POSIZIONE

Con riguardo all'intero territorio di riferimento di Afol Metropolitana, ed in costante raccordo con la Divisione Formazione e gli altri Servizi aziendali, ha il compito di assicurare l'uniforme ed efficace erogazione dei servizi di Incontro tra Domanda e Offerta di lavoro (per tutti i target dell'Agenzia, ad eccezione delle persone con disabilità, rispetto al quale garantisce il raccordo con il corrispondente Servizio). Si occupa inoltre di incrementare la visibilità e la riconoscibilità dell'azienda e dei suoi servizi nel mercato di riferimento presso il cliente azienda, promuovendo azioni consulenziali in una prospettiva di fidelizzazione.

RIPORTI SUPERIORI

Capo Divisione Lavoro.

RIPORTI INFERIORI

Operatori addetti all'erogazione del servizio (dipendenza funzionale);

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori (dipendenza gerarchica).

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Nel quadro delle strategie e dei piani approvati e delle direttive ricevute, è responsabile del marketing dei servizi per il lavoro dell'Agenzia; dei servizi di ricerca e selezione e di intermediazione al lavoro erogati.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Definire e proporre al Responsabile Programmazione Monitoraggio e Controllo il fabbisogno assunzionale, il piano delle attività e il relativo budget, supervisionare l'attuazione del piano e proporre eventuali variazioni;
- Individuare le fonti di proventi e ricavi per la sostenibilità dei servizi;
- Definire, collaborando con il Capo Divisione Lavoro, le modalità di erogazione del servizio di Incontro Domanda Offerta di Lavoro (LEP Q del DM4/2018), avendo cura di assicurare omogeneità di prestazione nelle diverse sedi dell'Agenzia e di rispondere alle specificità territoriali segnalate dagli Area Manager;
- Promuovere e implementare attività di cross-selling e up-selling per i servizi dell'Agenzia a partire dai fabbisogni aziendali;
- Monitorare e analizzare i fabbisogni espressi dalle imprese, al fine di proporre eventuali interventi di implementazione al Capo Divisione Lavoro e al Capo Divisione Formazione;
- Proporre e contribuire allo sviluppo di soluzioni tecniche ed organizzative innovative;
- Progettare e implementare, in costante collaborazione con il Capo Divisione Lavoro e le altre strutture

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tel 02 77404141 – protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

aziendali, adeguate iniziative di marketing, in grado di assicurare ampia visibilità sul territorio ai servizi complessivi dell'azienda;

- Implementare le opportunità e il servizio EURES all'interno della filiera dei servizi dell'Agenzia, assicurando la gestione degli adempimenti di competenza di Afol Metropolitana relativi all'erogazione del servizio;
- Collaborare con il servizio Comunicazione per la progettazione e implementazione di attività di marketing finalizzate allo sviluppo di proposte per i target di riferimento;
- Collaborare con il Responsabile del Servizio di Programmazione, Monitoraggio e Controllo – divisione lavoro rispetto a: monitoraggio fisico e finanziario e reporting, controllo di gestione, rendicontazione delle attività.
- Gestire la sede/le sedi eventualmente affidate per quanto attiene al personale dal punto di vista operativo e collaborare con il Servizio Sicurezza e Logistica per quanto attiene agli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008), alla gestione degli arredi e alla logistica.
- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).

DELEGHE

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato:

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal capo Divisione Lavoro, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ Emanata tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti.

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene per quanto di competenza costanti relazioni con

- Responsabili dei servizi esterni alla Divisione Lavoro
 - Parti sociali e imprese.