

Direction de l'Action sociale et Insertion

CADRE D'EMPLOI : rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 3202

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

Poste sans NBI

Assistant(e) coordination économie solidaire et insertion

MISSION : sous l'autorité du responsable du service Emploi en insertion, l'assistant(e) intervient pour assurer la déclinaison du cadre d'intervention départemental du volet emploi de la politique insertion, son suivi et son animation, et pour organiser et structurer l'animation de la ligne métier des chargés de développement.

ACTIVITÉS

Appui à l'organisation de la ligne métier des chargés de développement

- Contribue à la structuration et l'animation de la ligne métier des chargés de développement
- Participe aux réunions mobilisant les chargés de développement (rédaction des comptes rendus, relevés de décisions...)
- Contribue à la rédaction des référentiels et documents de cadrage, ainsi qu'à l'alimentation des tableaux de bord

Suivi et participation à l'animation du pilotage du volet emploi de la politique insertion

- Repère les bonnes pratiques relatives aux liens insertion - entreprises (échanges d'expériences entre territoires) et leurs conditions de transférabilité sur d'autres territoires
- Produit un travail d'observation statistique du champ de l'insertion par l'activité économique (IAE) en Meurthe-et-Moselle (en cohérence avec la mission de l'Observatoire portée par le service CGOE-DIFAJE)
- Apporte un appui administratif et technique au pilotage du service (mise à jour des tableaux de bord)

Déclinaison du cadre d'intervention départemental en faveur de l'IAE

- Participe aux instances de co-animation de l'IAE sur les territoires
- Rédige les rapports soumis à l'assemblée départementale ainsi que les conventions
- Vérifie et valide les éléments de bilans (bilans qualitatifs, bilan quantitatif et financier s'agissant de l'IAE)

Appui à la mise en œuvre d'initiatives territoriales et centrales

- Intervient en appui des équipes des SESIT et leurs partenaires (Maisons de l'emploi, réseaux d'entreprises, collectivités locales, ...) pour favoriser le lien entre insertion et emploi (forum, visites d'entreprises, découverte de métiers,...)
- Contribue à faciliter les conditions favorables pour l'accès à la formation de publics BRSA, en particulier en valorisant le partenariat existant avec Pôle emploi ou en développant celui avec la Région (Plan régional de Formation 2018, nouveau dispositif d'accès à la formation des salariés de l'IAE - le PRIAE)

Appui à l'animation dans la mise en œuvre du Fonds Social Européen (FSE)

- Intervient en appui des équipes des SESIT pour sécuriser la déclinaison opérationnelle du FSE, notamment pour les opérations portées par le conseil départemental en direct (appui à la formalisation et au suivi de l'appel à projets actions départementales)
- Contribue à la consolidation des différents bilans à intervenir (programmation, financement, résultats, valorisation...).

Spécificité

- Est le/la correspondant(e) du service pour la communication interne et externe (correspondant intranet en particulier, valorisation de l'offre de service développée dans le cadre du volet emploi du Pacte territorial d'insertion - PTI).

Compétences techniques :

- Connaître les enjeux et évolutions des politiques publiques dans le secteur de l'insertion professionnelle
- Connaître le domaine et les dispositifs de l'insertion
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité,
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Etre capable de rédiger avec aisance divers types de documents
- Savoir utiliser des outils de suivi
- Connaître les techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitative et qualitative
- Utiliser les techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Travailler en réseau
- Faire preuve de diplomatie
- Ecouter et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Savoir accompagner et conseiller

Compétences stratégiques :

- Diagnostiquer les contextes
- Décrypter les attentes et identifier les besoins
- Etre capable de coordonner et fédérer différents interlocuteurs
- Identifier et différencier les finalités, objectifs, enjeux et risques d'un projet
- Déterminer les critères d'évaluation



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Insertion

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (**3202**)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **17 mai 2018**