

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux
Responsable du service Economie
solidaire et insertion territorial (SESIT)

Liaison fonctionnelle :

Direction de l'Action sociale et Insertion

Direction du territoire du Grand Nancy

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 2501

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : SESIT à Laxou

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Agent territorial insertion

MISSION : sous l'autorité du responsable du service Economie solidaire et insertion territorial, assure la gestion administrative des divers dossiers et instances permettant l'accueil, l'orientation et la sécurisation des parcours individuels des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA).

ACTIVITES

- Assure l'accueil général du service (accueil physique et téléphonique, mails, courrier, renseignements et informations aux usagers et partenaires)
- Assure la gestion administrative de l'ensemble des composantes des dossiers des bénéficiaires (saisie des contrats d'orientation, des contrats d'insertion, traitement des demandes d'aides, vérification des pièces, constitution et gestion des dossiers, classement, archivage)
- Procède à la saisie dans le logiciel RSA et à la mise à jour des tableaux de suivi et assure la transmission aux partenaires
- Participe à l'ensemble des réunions et groupes de travail liés à son activité et à celle de l'équipe
- Prend en charge la logistique du service (commandes de fournitures, réservation de salles, organisation d'événements ponctuels, planning des congés, actualisation de la documentation, réservation des véhicules,).

Spécificité

- Assure l'accueil des usagers du "Grenier Bleu", structure d'accueil Parents-Enfants se situant dans les mêmes locaux.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Etre capable de travailler en équipe
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Etre capable de transmettre des informations
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir rendre compte de ses actions
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Planifier les activités en fonction des contraintes
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail

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 (2501)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 01/06/2018