

Direction de territoire du Lunévillois

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 1934 – Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Maison du département à Lunéville

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Assistant(e) territorial(e) insertion

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Economie solidaire et insertion territorial, il/elle assiste le responsable dans l'exercice de ses missions de gestion et de pilotage, et coordonne sous son autorité, l'organisation et la gestion administrative des diverses instances permettant l'accueil, l'orientation et la sécurisation des parcours individuels des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA).

ACTIVITES

- Assiste le responsable du service dans l'exercice de ses missions de gestion et de pilotage (suivi des conventions et du budget territorial insertion, diffusion de l'information, rédaction de courriers, notes, rapports, conception de supports de réunions,...)
- Assiste le responsable dans son activité (tenue de l'agenda, rédaction et envoi d'invitations diverses, réservation de salles, réalisation et suivi des documents relatifs aux dossiers suivis par le responsable)
- Contribue au suivi de l'activité du service en lien avec les autres professionnels (élaboration et alimentation de tableaux de bord et de suivi)
- Assure le suivi des conventions en lien avec les référents territoriaux insertion (RTI) et contribue à renseigner le logiciel du service, en ce qui concerne le suivi des actions et des parcours
- Participe aux réunions et groupes de travail liés à son activité (service, relatives aux journées d'orientation, aux EC RSA, organisés par les directions centrales ou d'autres missions du Département...) et à celle de l'équipe
- Assure l'organisation et la gestion administrative des réunions de l'équipe consultative RSA (EC RSA) : contacts avec les bénéficiaires, contribution à l'analyse des constats, calages avec les partenaires, courriers, ...
- Assiste les RTI durant les réunions de l'EC RSA et rédige le relevé d'avis sur la fiche de procès-verbal
- Procède au suivi administratif des dossiers après les réunions de l'EC RSA (transmission au responsable, recueil des décisions et gestion de leur suivi, notification aux bénéficiaires, suivi statistique, ...)
- Assure l'organisation de la phase orientation en lien avec le RTI et le prestataire d'orientation (gestion administrative, organisation et suivi du marché) et procède au suivi administratif des dossiers après l'orientation
- Veille à la continuité du service et assure l'animation de l'équipe administrative du SESIT
- En fonction des besoins de service, assure des activités de gestion administrative courante et de saisie
- Contribue à la communication sur l'offre territoriale insertion.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Appréhender le champ d'application légal et réglementaire lié à l'insertion
- Rédiger des notes techniques parfois complexes
- Elaborer et exploiter des tableaux de bord
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Animer un groupe
- Animer ou conduire des réunions
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir faire respecter des règles
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Alerter sur des dysfonctionnements ou des urgences à traiter
- Etre force de proposition
- Etre capable de synthèse
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Intégrer les priorités du service dans la planification et la gestion du secrétariat
- Répartir et organiser les activités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation 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 (**1934**)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 20/08/2018