

Direction du territoire de Longwy

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

N° de poste : 2143

Résidence administrative : MDD Longwy

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

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

Liaisons hiérarchiques :

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

Liaison fonctionnelle :

Direction de l'Action Sociale et Insertion

Assistant.e territorial.e insertion

MISSION : Coordonne sous l'autorité du responsable de service 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) et assiste le responsable du service dans l'exercice de ses missions de gestion et de pilotage.

ACTIVITES

- En lien avec le prestataire chargé de réaliser les rendez-vous d'orientation, coordonne l'organisation des rendez-vous d'orientation, gère le planning des entretiens d'orientation, réalise une à deux demi-journées d'entretiens d'orientation par mois ou en cas de besoin ponctuel.
- Prépare en amont et aval du rendez-vous d'orientation le dossier administratif de l'utilisateur.
- Saisit les informations nécessaires à l'orientation et le suivi de parcours des allocataires dans le logiciel Phénix ou les logiciels prévus.
- En fonction des besoins de service, assure des activités de gestion administrative courante et de saisie.
- En l'absence de l'assistant.e du responsable de service, 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,...) ainsi que 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).
- Garantit (ou veille à) la continuité du service et assure l'animation de l'équipe administrative du SESIT (Réunion de régulation et répartition des activités).
- Participe à l'ensemble des réunions et groupes de travail liés à son activité (service, relatives aux rendez-vous d'orientation, organisés par les directions centrales ou d'autres missions du Département...) et à celle de l'équipe.
- Contribue au suivi de l'activité du service en lien avec les autres professionnels (élaboration et alimentation de tableaux de bord et de suivi, requête BO).

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

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 (2143)**

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 02/10/2018