

Direction du territoire de Val de Lorraine

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 2601

Résidence administrative : Maison du département à Maidières

Quotité du poste : 100%

CDD 2 mois

Agent territorial insertion

Liaisons Hiérarchiques :

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

Liaison Fonctionnelle :

Direction de l'Economie solidaire et de l'insertion

MISSION : sous l'autorité du responsable du service territorial insertion, 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, ...).

Spécificité

- Intervient en complémentarité du second agent territorial insertion du SESIT Val de Lorraine : veille spécifique sur les BRSA radiés de Pôle Emploi, appui administratif au Chargé territorial économie solidaire.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Etre capable de travailler en équipe
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- 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
- Planifier les activités en fonction des contraintes
- 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 (2601)

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 24/05/2019