

Liaisons Hiérarchiques :

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

Liaison Fonctionnelle :

Direction de l'Action Sociale et Insertion (DASI)

Direction du territoire du Val de Lorraine

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 2602

Résidence administrative : Maison du département à Maldières

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

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

Assistant.e territorial.e insertion

MISSION : assiste le responsable du service 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)
- Participe à l'ensemble des réunions et groupes de travail liés à son activité (service, relatives à la JAO, aux EC RSA, 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)
- 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 référents territoriaux insertion 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...).
- Garantit (ou veille à) la continuité du service et assure l'animation de l'équipe administrative du service

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 (2602)
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER** au **03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 24/06/2019