

Chargé.e du suivi des parcours

Poste n° 6071– Pôle Solidarité – Direction de l’Insertion, de l’Emploi et de l’Economie Sociale et Solidaire	
Définition de l’emploi	<p>Emploi-type : Chargé-e des actions d'insertion</p> <p>Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B4-1 Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux NBI du poste : 10 pts</p> <p>Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des Rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction de l’Insertion, de l’Emploi et de l’Economie Sociale et Solidaire Service de l’Orientation et de l’Accompagnement des Publics Bureau Orientation et Parcours des publics Composition du service : 3 A, 4 B, 6 C</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau Orientation et Parcours
Raison d’être du poste : Coordonner, sur un territoire, les activités liées à l’accès aux droits et à l’orientation des allocataires.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les dossiers transmis par la CAF et la MSA relatifs au droit des allocataires en vue de la décision du Président du Conseil départemental. Préparer les réponses aux courriers des allocataires concernant leur allocation et renseigner le public - Garantir le suivi des parcours en validant les Contrats d’Engagement Réciproque « simples » transmis par les services référents et en repérant ceux pouvant être qualifiés de « complexes » <p>Assurer l’encadrement fonctionnel des gestionnaires dans leurs activités sur les volets contractualisation et orientation, ainsi que dans la préparation des Equipes Pluridisciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi administratif et statistique de l’activité, par la mise à jour de la base de données, la tenue des tableaux de bord et la préparation des différents bilans - Participer à l’activité du bureau et du service lors de réunions internes / externes et groupes de travail, participer à l’animation du partenariat avec les services référents - Assurer le contrôle et le suivi des dossiers

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir animer et développer des partenariats
- Savoir représenter la collectivité auprès des acteurs externes
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchiques des aléas, contraintes et difficultés techniques

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir travailler en équipe et utiliser des méthodes de travail partagées
- Savoir organiser son activité en fonction des priorités et des délais

- **Techniques**

- Connaître les politiques sociales et la législation relative à l'insertion
- Savoir utiliser les outils bureautiques

Niveau d'études : IV à III

Diplôme requis : Diplôme requis pour accéder au cadre d'emploi de Rédacteur territorial

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- Horaires spécifiques
- Permis de conduire obligatoire
- Déplacements province et étranger
- Astreintes

- Logement de fonction
 - Vaccins obligatoires
 - Port d'une tenue de travail obligatoire
- Autre caractéristique :

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.