

Collaborateur-trice de conseillers-ères- techniques
chargé-es des questions
de Précarité- Accès aux droits-Insertion du Service Social Départemental

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Poste 5150 - Pôle solidarité – Direction de la Prévention et de l’Action Sociale – Service Social Départemental
Classification	<p>Emploi-type : secrétaire/gestionnaire administratif</p> <p>Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B1-1 NBI du poste : 15 pts</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs Lieu d’affectation : Bobigny – Immeuble Picasso Quotité de travail : 100%</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Prévention et de l’Action Sociale Service : Service Social Départemental</p> <p>Le Service social départemental est composé de 23 circonscriptions de service social. En lien avec les services du Pôle Solidarités, il met en œuvre les politiques sociales à l’échelle des territoires et développe un partenariat local afin d’offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l’accès aux droits et de l’autonomie.</p> <p>Bureau : Bureau Expertise Sociale et Partenariats (BESP) Cellule/Pôle/Secteur : Pôle Fonctionnel Composition de l’équipe : total : 9 A- 4 B -1 C</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du Bureau Expertise Social et Partenariats
Raison d’être	Le BESP contribue à l’élaboration des politiques sociales et met en œuvre son expertise après des circonscriptions de service social (CSS) et des partenaires dans les champs d’intervention de la polyvalence de secteur. Dans ce cadre, et sous la responsabilité du/de la chef-fe du BESP, le/la collaborateur-riche doit pouvoir assurer la gestion administrative et le suivi des dispositifs liés à la précarité, à l’accès aux droits et à l’insertion.
Missions :	<p>Le ou la collaborateur.trice intervient sur deux champs, l’accès aux droit et l’insertion en interaction avec les Conseillers Techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des procédures centralisées (favorisant l’accès et le renouvellement des titres de séjour, d’orientation des usagers par les CSS vers les partenaires associatifs dans le cadre de l’offre insertion...) - Participer, sous l’égide du chef de projet RSA du Service social, au suivi des appels à projets et organise les temps de dialogue de gestion avec les partenaires associatifs. - Apporter une réponse de premier niveau aux associations et aux agents de CSS sur les modalités de mises en œuvre des projets. - Contribuer à l’élaboration des outils, au déploiement des procédures et au suivi des actions menées par les Conseillers techniques des deux secteurs dans le cadre de l’interface avec les professionnels des Circonscriptions de Service Social.

	<p>Sous l'égide des conseillers-ères techniques, il contribue à l'animation du réseau partenarial et du réseau des personnes ressources des CSS : organisation des réunions et groupes de travail, formations, journées professionnelles, élaboration des PPT, rédaction des comptes-rendus, liens avec les circonscriptions, liens avec les partenaires.</p> <p>- Participe au suivi des situations individuelles complexes et notamment celles qui font l'objet d'examen en commission</p> <p>- Contribue au fonctionnement global du BESP en assurant la continuité du service avec l'ensemble des collaboratrices notamment en participant à l'élaboration des bilans d'activité et des bilans thématiques.</p>								
<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'exprimer auprès des partenaires internes et externes au nom de son service - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité - Savoir travailler en équipe_ • Organisationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer les priorités - Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires des dispositifs - Savoir identifier, rechercher et diffuser des informations ciblées • Techniques <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les outils de bureautique - Maitriser les techniques de rédactions - Savoir analyser des informations et documents 									
<p>Niveau d'études : Bac</p> <p>Diplômes requis : Bac ou équivalent</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</p> <p><input type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input checked="" type="checkbox"/> Requise(s)</p>									
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</td> <td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</td> <td><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</td> <td><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Astreintes</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction	<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires	<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire	<input type="checkbox"/> Astreintes	
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction								
<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires								
<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire								
<input type="checkbox"/> Astreintes									

Tous nos postes sont handi-accessibles.