

Gestionnaire en Renfort

Poste n° 6076 - Pôle Solidarité – Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire

Définition de l'emploi	Métier de rattachement : <i>Secrétaire / Gestionnaire administratif</i> Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 NBI du poste : 10 pts Filière : administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Emploi, de l'Insertion et de l'Attractivité Territoriale Service : Service de l'Orientation et de l'Accompagnement des Publics Bureau : de l'Orientation et de la mobilisation des publics Composition de l'équipe : 3A, 4B, 5C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) du Bureau Orientation et des Parcours

Raison d'être du poste : Garantir la gestion administrative de l'orientation des allocataires, assurer le traitement des contrats d'engagement réciproque, assurer la préparation et le suivi des équipes pluridisciplinaires.

Missions principales:	- Assurer un premier niveau de réponse aux allocataires pour l'accueil téléphonique - Apporter un appui dans la réalisation des courriers de réponse aux allocataires - Valider les pré-orientations proposées par webrsa à partir des données recueillies lors de l'instruction en appliquant la procédure adaptée aux différents publics - Garantir la gestion des parcours en assurant la pré-validation des contrats, le cas échéant leur saisie et leur envoi aux services référents - Assurer la préparation (relances, convocations et dossiers de séance) et le suivi des Equipes Pluridisciplinaires (fiche de décision et édition des décisions) - Participer à l'activité du bureau et du service lors de réunions internes/externes et groupes de travail
------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir se comporter en agent public avec l'ensemble des partenaires

- **Organisationnelles**

- Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs
- Savoir travailler en équipe et utiliser des méthodes de travail partagées

- **Techniques**

- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métier et/ou les outils de suivi dans le respect de la charte graphique
- Connaître les politiques sociales et la législation relative à l'insertion
- savoir adapter son mode relationnel au public concerné et/ou à la situation

Niveau d'études : Niveau V à IV

Diplômes requis : pour accéder au grade des adjoints administratifs

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☐ 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.