

Gestionnaire indus du RSA en Renfort

RENFORT - 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 des Affaires Générales (13 agents + 2 secrétaires partagées) Cellule/pôle/secteur : équipe en charge des indus (1 B + 1 renfort de l'ETTPM)
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) du Service des Affaires Générales Sous l'autorité fonctionnelle du chargé de suivi et de gestion des indus

Raison d'être du poste : Assister le chargé de suivi des indus de RSA et de RMI dans le traitement des archives liées aux indus du RSA, en vue du déménagement et de la numérisation de ces archives

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">- Participer au traitement des archives liées aux indus du RSA (50 mètres linéaires), en vue de l'orientation de ces documents entre destruction, conservation, et numérisation- Assurer le tri des courriers entrants dans le logiciel de gestion des courriers, la préparation des courriers simples des allocataires, le scan des réponses dans l'outil de gestion des courriers
------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques

- **Organisationnelles**

- Savoir utiliser et mettre à jour les supports de renseignements, annuaires, arborescence
- Savoir gérer les priorités du bureau
- Collecter, classer et archiver des documents et dossiers administratifs
- Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

• **Techniques**

- Savoir appliquer les procédures administratives
- Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation

Niveau d'études : Niveau III

Diplômes requis : pour accéder au grade des adjoints administratifs

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <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"/> 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.