

FICHE DE POSTE n ° T NP0002

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	06/06/2024
	mise en ligne :	19 juillet 2024

Date limite de dépôt de candidature : 20 août 2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant(e) de gestion administrative accompagnement renouvelé des BRSA			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Mission Contrat de projet (6 mois)	C	Adjoint administratif	Adjoint administratif ; Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire administratif H/F			
Direction :	DIIE			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Insertion et Ingénierie des Parcours			
Lieu de travail :	28 rue Fernand Christ – 02000 Laon			

MISSIONS

- Assurer le suivi administratif des parcours d'insertion dans le cadre de l'expérimentation de l'accompagnement renouvelé des bénéficiaires du RSA.
- Saisir et suivre informatiquement les données relatives aux bénéficiaires du RSA sur les chantiers d'insertion, actions d'insertion et plateformes de mobilité.
- Contribuer à la production de données synthétiques permettant le suivi des dispositifs d'insertion.

ACTIVITES

<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le statut des BRSA afin d'identifier ceux soumis à droits et devoirs pouvant intégrer les actions d'insertion • Enregistrer sur Proxima les informations concernant les BRSA positionnés sur les actions d'insertion (prescriptions, bilans, sorties et suites de parcours d'insertion) • Créer de l'interaction téléphonique avec les porteurs de projets • Veiller à la bonne transmission des listes de participants sur actions • Traiter et classer les dossiers • Participer à la complétude des tableaux internes au service 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer d'autres démarches administratives à la demande du Chef(fe) de service ou de son adjoint(e) • Echanger régulièrement avec les chargés de mission du service sur l'atteinte des objectifs quantitatifs des dispositifs d'insertion et informer des difficultés éventuelles rencontrées dans l'exécution des missions
---	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents du service	Avec les autres directions du Département	Partenaires du Département Porteurs de projets (associations, chantiers d'insertion)

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) du Service Insertion et Ingénierie des Parcours
---	--

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	Connaissances de base	Maîtrise	Expertise
Connaissance du dispositif RSA		X	
Connaissance des dispositifs d'insertion et d'accompagnement des bénéficiaires du RSA	X		
Environnement institutionnel	X		
Connaissance du pack office		X	
SAVOIRS-FAIRE (être capable de)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Utilisation de l'outil informatique et de logiciels spécifique (WORD, Excel, PROXIMA)		X	
Maîtrise des règles de la correspondance administrative		X	
Application des règles d'archivage de service		X	
Assurer un suivi informatique		X	
Accueillir et renseigner téléphoniquement		X	

SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		X	
Adaptation, autonomie		X	
Discrétion		X	
Sens du travail d'équipe		X	
Organisation		X	

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

→ Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins internes au service.