

**Liaisons hiérarchiques :**

Directeur de l'Action sociale et de l'insertion (DASI)

Responsable du service Parcours d'insertion

**Liaisons fonctionnelles :**

Agents territoriaux insertion

Référents territoriaux Insertion

## Direction de l'Action Sociale et Insertion

**CADRE D'EMPLOI :** rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe et 1<sup>ère</sup> classe

**CATEGORIE B** Filière Administrative

**Poste n° 926 - Quotité du poste : 100 %**

**Résidence administrative :** Conseil départemental à Nancy

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 4**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

### Référent.e participation des usagers et projets d'insertion

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Parcours d'insertion et en lien fonctionnel avec le.la Chargé.e de projet accompagnement et participation des bénéficiaires du RSA, il.elle participe à l'organisation et à l'animation et de réunions et de projets du conseil consultatif des usagers du service public de l'insertion. Il.elle coordonne des projets de développement d'outils numériques utiles au parcours d'insertion des usagers. Il.elle peut apporter son appui à la mise en place d'évènements liés à la participation des usagers du service public de l'insertion et veille à la valorisation des actions dans une communication interne.

### ACTIVITES

#### **Animation, organisation et coordination des démarches participatives des usagers dans le cadre du conseil consultatif**

- Assure l'organisation, la préparation et le suivi des réunions simples et plénières du conseil consultatif des usagers de l'insertion
- Assure le secrétariat (saisie courriers, notes, comptes rendus de réunions, réponses aux mails, archivage ...)
- Participe à l'animation des réunions plénières du conseil consultatif des usagers du service public de l'insertion (élus, partenaires, représentants des usagers)
- Organise et anime les réunions des usagers du service public de l'insertion, recueille leurs avis sur les projets d'insertion du Conseil départemental et des partenaires (Pôle Emploi, CAF, Etat, Région)
- Participe à la conception et à la mise en œuvre des projets collaboratifs émanant du conseil consultatif
- Travaille en lien avec les partenaires du service public de l'insertion pour favoriser la saisine sur leurs projets
- Procède à l'établissement des certificats de paiement pour le défraiement des membres du conseil consultatif
- Suit et valorise les travaux menés dans le cadre des démarches participatives
- Assure le secrétariat du conseil consultatif de l'insertion
- Procède au classement et à l'archivage des dossiers (informatiques, papier)

#### **Assistance administrative dans l'animation des équipes consultatives territoriales et des projets participatifs**

- Etablit les arrêtés de nomination des membres des équipes consultatives RSA (ECRSA)
- Réalise, en lien avec le pôle administratif et financier, la préparation du paiement des indemnités des membres des équipes consultatives RSA territoriales
- Rédige les comptes rendus de réunions avec les référents territoriaux
- Contribue à l'appui à apporter aux territoires dans la mise en œuvre des projets collectifs

#### **Contribue au développement de projets dans le cadre du service public de l'insertion**

- Participe à la mise en œuvre de projets partenariaux
- Apporte son appui à la mise en place d'évènements liés à la participation des usagers du service public de l'insertion
- Veille et contribue à la communication interne et externe liée aux projets de participation des usagers du service public de l'insertion, valorise les actions portées par le Département.

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Rédiger des courriers simples
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaître les techniques d'animation de réunion
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

#### Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir recueillir des informations et en redonner l'essentiel
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Insertion**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste **(926)**  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**