

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste « contrat de projet »

Intitulé de la fonction : Assistant(e) administratif(ve) insertion

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Depuis 2023, le Département de la Somme fait partie intégrante des 18 territoires pilotes qui ont testé de nouvelles modalités d'accompagnement rénové des allocataires du RSA dans le cadre de la préfiguration de France Travail. La Collectivité a souhaité étendre cette expérimentation sur un territoire plus urbain et plus spécifique au quartier QPV – Amiens Nord. C'est dans ce contexte, que le Département déploie cette extension sur quartier prioritaire de la ville. La généralisation du dispositif est prévue à compter de 2025 sur l'ensemble des départements.

Sous l'autorité du Responsable territorial cohésion sociale et logement, et en lien avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire, l'assistant(e) administratif(ve) apporte un appui administratif au suivi et au pilotage de l'action portant sur le RSA rénové. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les équipes du Conseil Départemental et les partenaires externes pour permettre la mise en œuvre de la réforme portant sur l'accompagnement des allocataires du RSA visant le retour à l'emploi.

Localisation du poste : Territoire Amiens- Siège – 10, rue des Louvels Amiens

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8

Activités :

Suivi des actions d'accompagnement lié au RSA Rénové

- Requête SOLIS
- Vérifier la complétude des dossiers
- Transmettre les dossiers au RTILE pour décision
- Saisir la demande dans SOLIS
- Transmettre la décision à l'usager et au prestataire pour mise en place de l'accompagnement
- en parallèle transmission à la DILE pour information
- Respecter le process d'intégration (15 jours calendaire) en lien avec le référent désigné
- Maitriser le référentiel d'orientation établi par le territoire concerné
- Prendre appui sur la matrice opérée sur le territoire pour réaliser les orientations, (à adapter en fonction des choix et des besoins ; dominante emploi – dominante socio-professionnelle - dominante sociale)
- Savoir différencier et croiser les offres de services envisageables
- Communiquer sur le parcours imposé auprès des allocataires et des professionnels
- Contribuer à la préparation des comités de suivi territoriaux des actions d'accompagnement en lien avec les coordonnateurs et les RTILE

Suivi des contrats d'engagement réciproques

- Assurer la tenue de l'échéancier pour l'examen des bilans des contrats d'engagement réciproques
- Suivre l'évolution du taux de contractualisation, interne et externe et alerter, si nécessaire, le RTILE
- Accueillir et répondre aux demandes des services instructeurs, des partenaires et des conseillers départementaux
- Assurer la coordination entre les différents services impliqués dans l'accompagnement des allocataires
- Suivre les indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des actions mises en place.

- Préparer des rapports réguliers en lien avec le RTILE sur l'avancement de l'action et les résultats obtenus
- Identifier des axes d'amélioration et proposer des ajustements pour optimiser le parcours d'insertion professionnelle
- Assurer la communication entre les allocataires et les partenaires du dispositif d'accompagnement du RSA Rénové

Suivi administratif des allocataires du Revenu de Solidarité Active (RENOVE)

- Procéder à l'enregistrement des ouvertures de droits dans SOLIS
- Vérifier pour les nouveaux entrants dans le dispositif, la réalisation d'un Diagnostic Socioprofessionnel, et préparer les décisions d'orientation en prenant appui sur la matrice retenue par le territoire
- Assurer le suivi des prorogations et des renouvellements des droits
- Editer les requêtes SOLIS des droits clos, des conjoints non orientés, des allocataires non orientés, des CER non contractualisés et les traiter (Vérification sur le DUDE, CDAP, sur la CAF)
- Appliquer la procédure disciplinaire

Participation à l'organisation administrative du service

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers et des partenaires,
- Assurer la frappe et la mise en forme de divers documents : convocation, courrier d'information au bénéficiaire, suspension de RSA, demande de contrôle d'allocataires, levé de sanction de RSA,
- Assurer le classement des dossiers
- Préparer l'archivage des dossiers
- Présenter les dossiers en EP
- Enregistrer les avis de l'EP dans Solis
- Planifier, préparer et organiser les réunions : équipe pluridisciplinaire (EP)
- Rédiger les procès-verbaux et les comptes-rendus des EP
- Suivre l'organisation des réunions
- Contribuer au développement des outils du RTILE
- Alimenter le recueil et le suivi des indicateurs pour établir des statistiques
- Effectuer des requêtes sur SOLIS
- Alimenter les tableaux de bords relatifs au suivi de l'activité
- Assurer la remontée d'information sur les orientations vers les RTILE
- Assurer une continuité de service selon la procédure en application sur le territoire

Veille informationnelle

- Participer à l'actualisation de la base de ressources sociales
- Se tenir informé(e) de l'évolution sociale réglementaire ou législative en lien avec le poste
- Tenir à jour un fonds documentaire
- Être une ressource locale pour les équipes

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : L'assistant(e) administratif(ve) insertion dans le cadre du RSA rénové est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable Territorial de l'Insertion, du Logement et de l'Emploi qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte régulièrement de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec le Responsable territorial Insertion Logement et Emploi
- avec l'équipe médico-sociale du Territoire
- avec la Direction de l'Insertion, du Logement et de l'Emploi
- avec les autres territoires
- avec les autres Directions de la Direction Générale Adjointe des

Externes :

- avec l'ensemble des partenaires institutionnels, économiques et associatifs intervenant dans le champ de l'actions sociale, de la cohésion sociale et du logement, incluant le service public de l'emploi

Contraintes du poste :

- Assurer la continuité de service
- Déplacements possibles sur le territoire et dans le département

Compétences requises :

- Permis B

Connaissances :

- connaissance du fonctionnement de l'administration départementale
- connaissance de l'action médico-sociale
- connaissance du domaine d'activité lié à la cohésion sociale
- connaissance du fonctionnement et du rôle des autres institutions,
- maîtrise de l'environnement bureautique sous Office et Windows (partenaires externes)
- maîtrise des outils de communication électroniques, (GED RSA)
- maîtrise des logiciels métiers (GESTOR, LOGAWEB, OXYAD, SOLIS, etc.)
- maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- connaissance des méthodes de classement et d'archivage

Aptitudes professionnelles :

- aptitude à l'organisation
- capacité à hiérarchiser les urgences
- communication écrite et orale
- capacité d'anticipation
- adaptabilité
- aptitude au travail en équipe
- capacité rédactionnelle et prise de notes
- respect des procédures et des normes rédactionnelles
- aisance dans l'expression orale

Comportements professionnels – Motivations

- sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur
- excellent relationnel
- rigueur et méthode
- discrétion et loyauté
- secret professionnel
- réactivité
- sens du travail en équipe
- écoute et diplomatie
- capacité d'adaptation
- autonomie
- disponibilité

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)

- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Recrutement ouvert par voie de contrat dit « contrat de projet » pour une durée d'un an renouvelable en application des articles L. 332-24 à L.332-26 du Code général de la fonction publique, et des dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 5 juin 2026.