

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé du poste :** Référent(e) administratif(ve) – Mission Insertion, Logement, Emploi

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

**Mission principale :**

Sous l'autorité de la directrice de territoire, le/la référent(e) administratif(ve) Mission Insertion, Logement, Emploi assure un appui structurant au pilotage, à la coordination et à la gestion administrative de la mission Insertion Logement Emploi. Il/elle contribue à la fiabilisation de l'information, à la formalisation des procédures et à l'aide à la décision, à la préparation des éléments nécessaires à la décision.

**Localisation du poste :** Territoire Picardie Maritime – Siège

**Groupe de fonctions IFSE :** B8

**Missions et activités :**

**Appui au pilotage et à la gestion des données**

- Collecter, fiabiliser et consolider les données d'activité
- Élaborer et suivre des tableaux de bord et indicateurs
- Produire des analyses et synthèses pour le pilotage territorial
- Contribuer à l'évaluation des dispositifs (RSA, actions d'insertion...)

**Coordination administrative et circulation de l'information**

- Structurer, centraliser et diffuser l'information
- Assurer l'interface avec les partenaires internes et externes
- Garantir la traçabilité et la fiabilité des informations
- Organiser les circuits de validation et de diffusion

**Production et sécurisation des écrits administratifs**

- Rédiger notes, comptes rendus, rapports, courriers structurés
- Mettre en forme des documents dans le respect des normes institutionnelles
- Sécuriser la qualité rédactionnelle et juridique des productions
- Préparer les éléments nécessaires à la décision

**Organisation et appui aux instances de travail**

- Préparer et organiser réunions, commissions et instances
- Formaliser les décisions (procès-verbaux, relevés de décisions)
- Assurer le suivi des actions et engagements
- Participer à l'animation de groupes de travail

**Appui à la démarche qualité et à l'amélioration des pratiques**

- Formaliser et actualiser les procédures
- Harmoniser les pratiques administratives et outil
- Participer à l'organisation et à la sécurisation de l'archivage
- Identifier les dysfonctionnements et proposer des améliorations
- Contribuer aux démarches qualité (indicateurs, suivi)

**Appui transversal aux équipes**

- Accompagner les agents dans l'utilisation des outils de suivi
- Apporter un appui méthodologique (tableaux, procédures)
- Contribuer à la continuité de service
- Participer à la professionnalisation des pratiques

**Activités spécifiques (à ajuster selon organisation)**

- Suivi administratif de dispositifs (RSA, AAP, marchés)
- Suivi d'activité des partenaires (taux d'utilisation, reporting)
- Réception et instruction des aides financières des partenaires
- Contrôle mensuel de la conformité des demandes d'aides financières
- Organisation préparation de réunions d'information collective
- Contribution à la régulation des portefeuilles si nécessaire. Pas sur le TPM
- Appui ponctuel à la gestion RH (suivi des absences, planning)

**Environnement du poste :****Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** le/la référent(e) administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité de la directrice de territoire qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en collaboration avec lui ou elle, 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 emploi
- avec les équipes MDSI et mission cohésion sociale insertion logement emploi

**Externes :**

- avec les partenaires institutionnels et associatifs

**Contraintes du poste :**

- Participation à la continuité de service
- Polyvalence et appui transversal
- Interaction régulière avec des acteurs multiples

**Compétences requises :****Connaissances :**

- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des conseils départementaux
- bonne connaissance des politiques sociales (insertion, RDSA, action social)
- maîtrise approfondie des outils bureautiques et logiciels métiers (SOLIS, GED...)

**Aptitudes professionnelles :**

- analyse et traitement de données
- rédaction administrative structurée
- élaboration de tableaux de bord
- organisation et coordination d'activités
- gestion de l'information
- capacité d'analyse et de synthèse
- capacité à suivre l'activité de l'équipe

**Comportements professionnels – motivations :**

- rigueur et méthode
- excellent relationnel
- sens du travail en équipe
- sens de l'initiative
- autonomie
- discrétion
- sens du service public

## **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

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 31 août 2026.**