

Pôle Développement  
des Solidarités

## CHARGÉ(E) D'INSTRUCTION SOCIALE INSERTION

**Numéro de poste :** PT\_00958

**Direction :** Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

**Service :** Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS de Remiremont

**Localisation :** 27 rue du Grand Breuil à Remiremont

**Filière :** Administrative

**Groupe de fonction :** C2 / B3

**Cadre d'emplois :**  
Adjoint administratif territorial  
Rédacteur territorial

**Grades possibles :**

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1<sup>ère</sup> classe

**NBI :**  OUI  NON

### MISSION

Assurer la gestion administrative du dispositif RSA en lien avec les professionnels de la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale, du Service Insertion Logement et les partenaires extérieurs.

### ACTIVITES

• **Activités principales :**

- Assurer l'accueil de second niveau lié la mission
- Assurer la gestion administrative du dispositif : suivi et changement des orientations, en collaboration étroite avec les Délégués Insertion(DI)
- Gérer et traiter le flux quotidien des bénéficiaires du RSA
- Saisir des contrats d'engagements réciproques et liaisons avec les référents
- Préparer des réunions des Equipes Pluridisciplinaires Techniques(EPT) et suivre des procédures de suspension, ouverture de procédures sanction en lien avec les DI, traitement du Procès verbal de l' EPT
- Assurer le suivi des financements individuels dans le cadre du RSA
- Utiliser et développer les outils collaboratifs au sein de la MSVS et de gestion mutualisée entre les MSVS
- Préparer les supports de communication liés aux projets et actions
- Préparer les comités de suivi trimestriel, réaliser les comptes-rendus de réunions.
- Participer aux réunions d'équipe MSVS, aux réunions départementales et aux groupes de travail liés aux missions
- Réaliser des statistiques et l'archivage liés à la mission.

• **Activités spécifiques :**

- Assurer le binomage sur le dispositif FSL, en lien avec ses 2 collégues.
- Être le renfort auprès des autres secrétaires en cas de nécessité de service.

*Fiche de poste évolutive en fonction des besoins du service*

### DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** BEP à BTS Métiers du secrétariat
- **Expériences antérieures :** en secrétariat médico-sociale

	COMPETENCES REQUISES				
	NIVEAUX				
Légende des niveaux de compétences	SAVOIR				
	1	2	3	4	
<p><b>1 : Niveau de base du domaine</b> ⇒ connaître</p> <p><b>2 : Niveau de professionnalisme</b> ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p><b>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise</b> ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p><b>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie</b> ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances informatiques (World, Excel, Outlook, Office 365...)- Techniques et outils numériques</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon niveau de français, écrit et oral</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances du secteur médico-social et des missions du Conseil Départemental</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'écoute et de communication</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de l'expression orale et écrite de qualité, d'orthographe, syntaxe et synthèse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE				
	1	2	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir tout type de public avec bienveillance</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service, savoir évaluer les demandes avant d'orienter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les situation de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes lors des réunions et rédiger des compte-rendus et réaliser des documents et contenus divers</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir anticiper ( échéances...)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SAVOIR ETRE					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne présentation physique et orale</li> <li>• Adaptabilité et polyvalence</li> <li>• Sens de l'écoute, discrétion professionnelle</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Diplomatie et patience</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Sens du service public</li> <li>• Esprit d'initiatives</li> <li>• Rigueur, organisation et méthode – rapidité d'exécution</li> <li>• Esprit d'équipe</li> </ul>					

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité** : 100 %
- **Disponibilité horaire importante** :  OUI  NON
- **Modalités particulières de temps de travail**  
 Astreintes  Horaires décalés  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

- Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements** :  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent
- **Permis de conduire** :  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI  NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice  Tracteur faucheur  
 Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,  Tractopelle,  
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,  
 Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

**Habilitations** :  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

Si oui, lesquels :



lunettes  
de protection



casque



protections



masque  
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**CHARGE DU RECRUTEMENT  
ET DE LA FORMATION**

**PERSONNE A CONTACTER POUR  
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE  
DE DEPOT DE CANDIDATURE**

**Nom** : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

**Nom** : BALAY Nathalie

☎ : 03 29 24 98 70

✉ : nbalay@vosges.fr

**17 juin 2024**