

**Pôle Développement
des Solidarités**

**INSTRUCTEUR GESTIONNAIRE
« FRANCE TRAVAIL »**

CONTRAT DE PROJET

**dès que possible
jusqu'au 31 décembre 2025**

Direction : Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

Service : Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS Rambervillers

Localisation : 27 avenue Félix Faure à Rambervillers

Filière : Administrative

Catégorie : C2 / B3

Cadre d'emplois :
Adjoint administratif territorial
Rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint administratif
- **Maximal :** Rédacteur Principal 1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSION

Contribuer à l'expérimentation nationale France Travail en assurant la gestion administrative des dossiers liés au domaine de l'insertion de la Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale (MSVS) de Rambervillers.

ACTIVITES

- **Activités principales :**
 - Travailler en binôme avec l'instructeur gestionnaire du dispositif en poste et en étroite collaboration avec les deux délégués insertion de la MSVS
 - A partir du traitement du flux quotidien, assurer la prise de rendez-vous des bénéficiaires RSA pour le diagnostic-orientation (appel téléphonique, usage de l'outil RDV Insertion, convocations, relances)
 - Assurer l'organisation des informations collectives pour les bénéficiaires déjà accompagnés
 - Gérer et suivre administrativement l'ensemble des dossiers des bénéficiaires RSA : saisie informatique de toutes les procédures (de l'orientation à la sortie du dispositif RSA) : mise à jour des données, vérification des listings, saisine des contrats d'engagements réciproques (CER), extraction et analyse de tableaux de bord de suivi, classement et archivage des dossiers
 - Effectuer les liaisons nécessaires en interne et avec les partenaires
 - Contribuer au suivi et à l'évaluation de l'expérimentation en utilisant les outils collaboratifs du SIL et de la MSVS
 - Préparer les supports de communication des projets et actions liés à l'expérimentation
 - Participer aux réunions de service et en lien avec l'expérimentation
- **Activités spécifiques :**
 - Être binôme dans le traitement et le suivi des financements individuels dans le cadre du RSA
 - Fiche de poste évolutive au cours de l'expérimentation

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

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

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX				
	SAVOIR		1	2	3	4	
Légende des niveaux de compétences 1 : Niveau de base du domaine ⇒ Connaître 2 : Niveau de professionnalisme ⇒ Comprendre, être opérationnel 3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ Pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions... 4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ Faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes	•	Connaissances informatiques (Word, Excel, IODAS, Office 365...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	Bon niveau de français, écrit et oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	Connaissance des missions de la collectivité et des politiques sociales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	Connaissance des dispositifs d'insertion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	Connaissance des différents partenaires institutionnels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	Techniques d'écoute et de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	Techniques et outils numériques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			SAVOIR FAIRE	1	2	3	4
	•	Accueillir tout type de public avec bienveillance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	•	Conserver neutralité et objectivité face aux situations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
•	Gérer les situation de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
•	Savoir s'organiser et s'adapter aux évolutions des outils numériques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
•	Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service, savoir évaluer les demandes avant d'orienter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
•	Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		SAVOIR ETRE					
		•	Adaptabilité et polyvalence				
		•	Esprit d'équipe				
		•	Rigueur, organisation et méthode				
		•	Capacité d'écoute et de discrétion professionnelle				
		•	Sens du contact et du service public				
		•	Disponibilité				
		•	Bonne présentation physique et orale				

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

Nom : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : ROLIN Marie Laure

☎ : 03 29 50 52 66

✉ : mlrolin@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

23 septembre 2024