

Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6790 km<sup>2</sup> de superficie

217 312 habitants

*Je choisis l'Indre !*

## Le Département de L'Indre

### RECRUTE

pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social

### **Un(e) Adjoint Administratif principal de 1ère classe Secrétariat du Revenu de Solidarité Active (RSA) pour le Service Environnement Insertion**

**Localisation du poste :** Direction de la Prévention et du Développement Social, Centre Colbert à Châteauroux

#### MISSIONS :

- Accueil physique et téléphonique du public, des prestataires et opérateurs du dispositif,
- Réception, enregistrement et suivi des courriers afférents à la mission,
- Gestion et secrétariat des réunions des équipes pluridisciplinaires, instances qui émettent un avis sur les sanctions à envisager pour les bénéficiaires du RSA ne respectant pas leurs obligations :
  - Élaboration des ordres du jour et des courriers de convocations
  - Convocations des membres, des bénéficiaires
  - Organisation des réunions
  - Participations aux réunions mensuelles des équipes pluridisciplinaires
  - Prise de note en réunion, accueil du public
  - Elaboration des comptes rendus de réunions avec relevés de décisions
- Gestion de l'activité insertion, qui couvre l'accompagnement des bénéficiaires du RSA (orientation vers le parcours d'insertion ad' hoc et contractualisation avec les bénéficiaires)
  - Saisie des éléments de contractualisation sur lesquels s'engage le bénéficiaire
  - Notification des décisions aux usagers (orientation, contractualisation, réorientation, sanction ...)
  - Notification aux référents parcours qui accompagnent les parcours
  - Suivi des échéances des contrats
  - Saisi des bilans de fin de suivi par les référents parcours
  - Participation à la préparation des réunions et instances de pilotage de l'insertion (données pour bilans, suivi d'activité...)
- Préparation des éléments liés aux Fonds de Secours Insertion
- Classement, Tri, Archivage

## PROFIL :

- Maîtrise de la bureautique et des logiciels de base (Libre office...).
- Rigoureux et organisé
- Sens du travail en équipe
- Motivé, dynamique et polyvalent
- Intérêt pour l'action sociale

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Avoir le permis B
- Poste à temps complet 35 heures
- Recrutement statutaire, cadre d'emplois des adjoints administratifs principaux de 1ère classe
- Rémunération statutaire + primes

## **POSTE À POURVOIR dès que possible**

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, CS 20639, 36020 CHATEAUROUX CEDEX ou par mail à : DRH-Recrutement@indre.fr

La limite des candidatures est fixée au **11 août 2021**.