

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

241 communes

6 790 km² de superficie

220 595 habitants

Je choisis l'Indre !

Le Département de L'Indre

RECRUTE

pour la Direction de la Prévention
et du Développement Social

**Un(e) Secrétaire - 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

Placé(e) sous l'autorité du Chef du Service Environnement - Insertion, vos principales missions sont les suivantes :

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 notes en réunion, accueil du public
 - Élaboration 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

COMPÉTENCES

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

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Titulaire du permis B indispensable
- Poste à temps complet 35 heures
- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique.
- Rémunération statutaire + primes

POSTE à POURVOIR dès que possible

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à M. le Président du Conseil Départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, B.P. 639, 36020 CHÂTEAUX CEDEX, avant le 20/12/2022.