



Date de mise à jour : 25/09/2025

Poste occupé précédemment par :

*Mobilité Redéploiement Création*

Code poste RH : 11005

**Personne à contacter :** Nabila MOUHOUD

**Fonction :** Responsable MRH

**Tél :** 01 43 99 78 08

**Courriel :** nabila.mouhoud@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	<b>CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNELLE – CHARGE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION</b>
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur, Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités – La direction de l'action sociale de l'Insertion et des Parcours Emploi (DASIPÉ) - Service Insertion Emploi (SIE)
Lieu de travail	Villejuif (Espace Information Orientation : EIO)
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'Espace Information Orientation

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Au sein de la Direction de l'action sociale, de l'insertion et des parcours emploi (DASIPÉ), le Service Insertion et Emploi pilote la politique départementale d'insertion en développant un ensemble cohérent d'actions et d'initiatives avec pour objectif l'accès et le retour à l'emploi des allocataires du RSA

Avec l'adoption en janvier 2023 d'un nouveau Programme départemental d'insertion vers l'emploi (PDIE 2023 - 2027), le Département s'oriente vers un programme ambitieux visant une généralisation des suivis vers l'emploi des allocataires du RSA basée sur :

- Une contractualisation (CER) pour tout allocataire dès son entrée dans le dispositif
- Une nouvelle organisation du service passant par un accroissement conséquent de ses effectifs
- Un recours à des prestataires extérieurs pour l'accompagnement de publics ciblés et une offre de services diversifiée pour une insertion professionnelle durable
- Une plus grande ouverture vers les partenaires et les opérateurs de l'emploi et de l'insertion
- Une logique d'intervention adossée aux périmètres des EPT (établissements publics territoriaux) couvrant l'ensemble du territoire départemental

L'Espace Information Orientation EIO a pour missions de convoquer, d'informer les nouveaux allocataires du RSA, d'assurer une évaluation de leur situation et de les orienter pour garantir un accès rapide à un accompagnement pertinent. Elle procède à la signature d'un premier CER d'orientation d'une durée de 3 mois pour tout allocataire du RSA.

## MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable de l'Espace Information Orientation, le Conseiller en Insertion Professionnelle chargé d'information et d'orientation :

Il participe, en lien avec sa hiérarchie, à la réflexion liée à la mise œuvre et l'évolution de l'EIO, s'agissant de la création d'un nouvel Espace au sein de la direction.

Il pilote et anime les informations collectives (rappel des droits et des devoirs, information sur le déroulé des parcours d'insertion, sur l'offre d'insertion PDIE et les actions emploi, réalisation du questionnaire de pré-évaluation)

Il est garant du bon déroulé des informations collectives avec l'appui de l'assistant information orientation

Il réalise la pré-évaluation et l'orientation des allocataires du RSA par l'élaboration du CER d'orientation de 3 mois

Il est en charge des cas complexes et des rendez-vous individuels relevant de l'orientation vers les différents parcours d'insertion dans le cadre du CER d'orientation

Il contribue auprès de ses responsables à remonter les informations nécessaires pour le relais auprès de l'Equipe pluridisciplinaire (EP) pour les allocataires ne répondant pas aux convocations lors de leur entrée au RSA

Il participe à des réunions internes et/ou externes liées à l'exercice de ses missions à la demande de la / du Responsable de l'Espace Information Orientation ou de sa /son adjoint

## DOMAINES D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

<b>Domaine d'activité</b> Animation	Accueillir le public allocataire du RSA dans le cadre des informations collectives Animer l'information collective Recevoir les allocataires en entretien individuel d'information et d'orientation le cas échéant Informer les allocataires de leurs droits et devoirs dans le cadre du dispositif RSA Assurer le lien avec les structures en charge des suivis des parcours des allocataires RSA
<b>Domaine d'activité</b> Pré-évaluation	Réaliser une pré-évaluation de tous les nouveaux allocataires du RSA entrants dans le dispositif et potentiellement tout autre situation de contractualisation Contacter les opérateurs en lien avec les missions de l'EIO selon les cas complexes Elaborer et rédiger le Contrat d'Engagements Réciproques d'orientation Proposer une orientation adaptée.
<b>Domaine d'activité</b> Gestion administrative	Saisir les éléments de l'évaluation sur les outils adéquats et alimenter les outils de suivi. Répondre aux usagers sur les questions administratives et opérationnelles liées à l'orientation. Rédiger des documents (convocations, CER, courriers, courriels, ...).
<b>Domaine d'activité</b> Participation à la vie de l'Espace	Participer aux réunions d'Espace, de service, de direction Participer à l'accueil physique et téléphonique Participer à la communication interne et externe sur son champ de compétences et à des comités techniques liés à l'orientation des allocataires du RSA.

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

<b>Connaissances</b>	<b>Indispensables à la prise de poste</b> Les règles d'expression écrite et orale Les tableaux de bord et outils de planification et suivi Les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Intranet, ...) Des outils de diagnostic global de la situation des publics
----------------------	---

	<p><b>A acquérir au cours de l'activité</b></p> <p>L'environnement territorial et les orientations de la collectivité  Connaissances des publics  Connaissance du dispositif RSA  Dispositifs et partenaires de l'action sociale, de l'insertion  Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel  Connaître les règles de sécurité concernant l'accueil du public et l'organisation de la salle d'attente</p>
<b>Savoir-faire</b>	<p><b>Indispensables à la prise de poste</b></p> <p>Accueillir de manière adaptée le public ou interlocuteurs téléphoniques.  Analyser les demandes des usagers et les réorienter si nécessaire.  Capacité à utiliser les techniques d'animation collective.  Travailler en collaboration, transmettre et partager des informations ou des tâches et suivre des dossiers.  Respecter les règles de la discréction professionnelle et de confidentialité.  Etre force de propositions.  Rédiger des écrits administratifs (courriers, synthèses d'orientation ...)  Respecter les délais, adapter son activité en fonction des priorités et des nouvelles orientations  Utiliser les différents logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)  Capacité à s'adapter</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité</b></p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques (ORIAS, Base de connaissances...)  Sens de l'organisation.  Capacité d'adaptation.  Sens du travail d'Espace.  Aisance relationnelle.  Ecoute.  Disponibilité, rigueur, dynamisme.</p>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	Responsable, Responsable adjoint et Assistant de direction de l'Espace Information Orientation, CIP Chargés d'orientation, assistants information orientation. Les professionnels de l'Espace spécialisé emploi. Le secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire.
- Externes	Les opérateurs externes
Conditions particulières D'exercice	Exigée : non Déplacements fréquents
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels et logiciels métiers DASIE

## EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : diplôme du titre de conseiller en insertion professionnelle  Souhaité : Bac+2
Expérience	Exigée : non  Souhaitée : en accueil de public insertion/emploi/formation
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

**INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

NBI : OUI / NON      Si oui, préciser à quel titre : Accueil n°33 (Décret : N° 2006-779)

Nombre de points : 10 points

**Indemnités de Fonction Sujétion et Expertise (IFSE) :**

- Autres fonctions
- IFSE COMPLÉMENTAIRE : 180 euros

**Autres (préciser) :**

- Prise en charge 75% Pass Navigo

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général
<p>PL BILARDELLO MARINELLA Cheffe du Service Insertion et Emploi  Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation. Adjoint au chef du Service Insertion Emploi Raphael CHARLE</p>	<p>Valérie GRETHER Directrice de l'Action Sociale  Directeur adjoint de l'Action Sociale, Insertion et Cours Emploi Valerie JOSEPH</p>	<p>Emmanuelle BARRE Directrice générale adjointe  Directrice générale adjointe en charge du Pole Solidarités Emmanuelle BARRE</p>

**CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Signature
Favorable	17-10-25	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation. Responsable adjoint du service Recrutement et intégration André ANDRE

**NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution**