



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 | CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNELLE – CHARGE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION |
| 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 (DASIPE) - 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 (DASIPE), 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

| | |
|---|---|
| Domaine d'activité 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 Informers 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 |
| Domaine d'activité 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. |
| Domaine d'activité 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, ...). |
| Domaine d'activité 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)

| | |
|----------------------|---|
| Connaissances | Indispensables à la prise de poste 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 |
|----------------------|---|

| | |
|---------------------|---|
| | A acquérir au cours de l'activité 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 |
| Savoir-faire | Indispensables à la prise de poste 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 discrétion 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 A acquérir au cours de l'activité 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. |

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 DASIFE |

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>BILARDELLO MARINELLA Cheffe du Service Insertion et Emploi</p> <p>Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Adjoint au Chef du Service Insertion Emploi <i>Raphaël CHARLE</i></p> | <p>Valérie GRETH Directrice de l'Action Sociale</p> <p>Directeur adjoint de l'Action Sociale, Insertion et Recours Emploi <i>Pierre JOSEPH</i></p> | <p>Emmanuelle BARRE Directrice générale adjointe</p> <p>Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités <i>Emmanuelle BARRE</i></p> |

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

| AVIS | Date | Signature |
|------------------|-----------------|--|
| <i>Favorable</i> | <i>17-10-25</i> | <p>Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration <i>Arnaud ANDRE</i></p> |

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