

Date de mise à jour : 17/10/2023
Poste occupé précédemment par : HURS
Mobilité X Redéploiement Création
Libellé court RH / code poste RH DASINS08 / 7142

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.ERE EN INSERTION PROFESSIONNELLE – CHARGE.E D'INFORMATION ET D'ORIENTATION
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur, Catégorie B
Pôle/Direction/Service	PSOL/DASIPE/SIE
Lieu de travail	Villejuif
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/ la responsable de l'Espace Information Orientation, le/la Conseiller en insertion professionnelle chargé(e) information d'orientation :

Il/elle 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/elle 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/elle est garant du bon déroulé des informations collectives avec l'appui de l'assistant(e) information orientation

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

Il/ elle 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/elle 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/elle 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

<p>Domaine d'activité Animation</p>	<p>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</p>
<p>Domaine d'activité Pré-évaluation</p>	<p>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.</p>
<p>Domaine d'activité Gestion administrative</p>	<p>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, ...).</p>
<p>Domaine d'activité Participation à la vie de l'Espace</p>	<p>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.</p>

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

<p>Connaissances</p>	<p>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</p>
-----------------------------	--

	<p>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</p>
Savoir-faire	<p>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</p> <p>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.</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	Responsable, Responsable adjoint et Assistant.e 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 : Proposition de quotation Rifseep 2024 maximale
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels et logiciels métiers DASIPE

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : niveau BAC à BAC+2 Souhaité : diplôme du titre de conseiller en insertion professionnelle
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 type="checkbox"/>	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / ~~NON~~ Si oui, préciser à quel titre : Accueil n°33 Nombre de points : 10
IFSE : autres fonctions
- Autres (préciser) : Prise en charge 100% Pass Navigo

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
<p>La Cheffe du Service Insertion Emploi de la DASIPE</p>  <p>Marinella BILARDELLO</p>	<p>Directrice de l'Action Sociale, Insertion et Parcours Emploi</p>  <p>Valérie GRETH</p>	 <p>Le Directeur général des services départementaux</p> <p>Laurent VERCRUYSE,</p>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

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