

1 Assistant administratif Accompagnement RSA (H/F)

Dans le cadre de la loi "plein emploi" du 18 décembre 2023, le Département de la Meuse engage l'action de ses équipes vers un accompagnement renoué des bénéficiaires du RSA. Dans ce contexte, le service Accompagnement RSA est dédié à la mise en œuvre de cette politique : déclinaison opérationnelle de la loi, redéfinition des articulations au sein de réseaux d'acteurs pour l'emploi et l'insertion, révision de la gouvernance et des process et outils de travail. Cette équipe a la particularité d'être composée de professionnels "centralisés" et territorialisés, ces derniers œuvrant en collaboration fonctionnelle avec des professionnels de France travail. Intégré à la Direction Emploi, Mobilité, Habitat Logement, et sous l'autorité du responsable de service Accompagnement RSA, l'assistant administratif contribue au projet de mise en œuvre de la loi pour le "plein emploi" sur le territoire du Département. Il est le maillon relationnel en articulation permanente avec les professionnels de l'équipe dédiée, les différents services de l'institution et les partenaires. De par ses connaissances de l'ensemble des processus en œuvre dans le service, il contribue activement à la qualité de l'accueil et à la prise en charge des usagers.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs Territoriaux et Rédacteurs Territoriaux

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc (locaux de France Travail)

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Accueillir les bénéficiaires RSA (BRSA) orientés, identifier et qualifier leurs demandes et les accompagner dans leurs démarches administratives

- Assurer le suivi des courriers et emails, dont la boîte mail du service
- Assurer le premier accueil physique, numérique et téléphonique par un travail d'écoute et de primo-évaluation
- Renseigner les usagers sur leurs droits et les démarches à effectuer
- Assurer les prises de rendez-vous
- Accompagner les membres de l'équipe dans les permanences déconcentrées

2- Assister les membres de l'équipe dans leurs missions

- Participer à la gestion des agendas, y compris dans le cadre de rendez-vous solidarité, prendre les messages et en assurer la transmission aux membres de l'équipe
- Assister les référents dans les relations avec les partenaires
- Contribuer à la prise en charge des situations en apportant son analyse et sa compréhension de la situation
- Contribuer au lien entre les usagers et les référents et inversement
- Contribuer à la création et à la mise à jour des données dans les outils dédiés (IODAS, RDV solidarités et autres outils dédiés à l'accompagnement au suivi des BRSA)

3- Contribuer activement aux missions du service et accompagner le reporting des actions

- Assurer le reporting nécessaire à l'évaluation en temps réel de l'expérimentation
- Participer au recensement des informations nécessaires à la collecte et au suivi de l'activité
- Contribuer à la définition, à l'évaluation et à la mise en œuvre des actions
- Contribuer activement aux actions de diagnostic et d'accompagnement des bénéficiaires
- Participer aux réunions de réseau pour entretenir le lien partenarial, y compris pour maîtriser la commande nationale et les particularités du cadre de travail des professionnels France travail
- Être force de proposition en matière d'animation (en contribution du travail effectué par les membres de l'équipe), de méthode et d'usage dans le service

4- Participer au fonctionnement général du service

- Assister aux réunions de service
- Contribuer à la continuité de l'activité du service en participant aux activités courantes de gestion, y compris les commandes et gestion des stocks de petites fournitures.
- Assurer les permanences du service avec les autres agents sur site
- Assurer un rôle de correspondant local dans des domaines spécifiques
- Contribuer à l'intégration, à la formation et à la prise de poste des nouveaux arrivants (postes permanents, renforts, remplacements, stagiaires...)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Techniques d'écoute active, Insertion : méthodologie de structuration, de suivi et d'évaluation des parcours, Outils de bureautique et d'informatique, Compétences des collectivités territoriales

Compétences professionnelles : Techniques d'accueil physique et téléphonique des usagers, Savoir communiquer et préserver la confidentialité des échanges et des dossiers, Qualités rédactionnelles, Capacité à analyser et faire des propositions, Techniques de régulation des conflits

Attitudes professionnelles : Sens de l'accueil, Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Sens des responsabilités, Travailler en équipe, Aptitude à la polyvalence

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Risques de tension dans la relation au public, Titulaire du permis B, Travail dans une équipe de professionnels internes et externes à la collectivité. Expérience dans le travail collaboratif et le domaine de l'insertion.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte Tickets restaurant : 135 € par mois dont 60 % pris en charge par le Département. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 19/01/2026** à:

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Amira MRKALJEVIC-KRDZALIC au 03 29 45 77 55