

## 1 Gestionnaire des dossiers aides et accompagnements (H/F)

Rattaché au service Social Départemental, le gestionnaire de dossiers d'aides et accompagnement traite les dossiers relatifs au dispositif de lutte contre la précarité, aux demandes de Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL), aux bénéficiaires du R.S.A. (Revenu de Solidarité Active) et autres dossiers relatifs à des accompagnements budgétaires. Il assure également l'assistance du coordinateur territorial d'insertion (CTI)

**CADRE D'EMPLOI :** Rédacteurs Territoriaux et Adjointes administratifs territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE :** Verdun

### MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

**1- Préparer et administrer les différentes instances : Commission départementale du FSL, CTAA (Commission Territoriale Aide et Accompagnement), CCAPEX (Commission de Coordination des Actions de Prévention des Expulsions), CSB (Commission des suivis budgétaires), EP (Équipe pluridisciplinaire), CLIE (Comité Local Insertion et Emploi)**

- Garantir la recevabilité des dossiers
- Saisir les données dans le logiciel adéquat
- Planifier les instances : ordre du jour, convocations, etc.
- Contribuer à la présentation des dossiers en commission
- Assurer les suites des instances : notifications, procès-verbaux, mise en paiement, contrats de prêt, échéances et des comptes-rendus et assurer la transmission et le classement
- Créer des supports de communication nécessaires (documents de synthèse power-point...)

**2- Apporter une réponse de qualité au public, aux agents et aux partenaires du Département**

- Orienter et conseiller les interlocuteurs
- Répondre aux sollicitations des agents et des partenaires du Département
- Le cas échéant, et en lien avec les services du siège, assurer une veille législative dans les domaines de compétences
- Rédiger les notifications des décisions en garantissant le respect des règlements et en assurant leur accessibilité aux publics
- Assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur terme

**3- Assister le CTI dans son activité**

- Organiser les différentes réunions en interne et en externe
- Gérer, en lien avec le CTI, son agenda, prendre les messages et en assurer la transmission aux personnes concernées
- Accompagner le CTI à des réunions et en assurer avec lui l'animation, la prise de notes et les comptes-rendus
- Contribuer à la gestion de certains dossiers en apportant ses connaissances, ses observations et son analyse au CTI

**4- Assurer le suivi de l'activité**

- Tenir à jour les échéanciers
- Fournir aux professionnels les données nécessaires au suivi de leurs dossiers (listing, R.S.A. (Revenu de Solidarité Active), etc.)
- Créer des outils et être force de proposition dans les organisations pour optimiser le traitement des demandes des usagers du service et des partenaires
- Communiquer aux instances les éléments d'analyse dont elles ont besoin
- Renseigner les données statistiques sollicitées par les services
- Alerter le responsable du service et les responsables des MDS (Maison de la Solidarité) sur l'état d'avancement et de consommation des différentes mesures (ASLL, mesures d'accompagnement des CESF (Conseiller en Economie Sociale et Familiale)...), ainsi que sur les éventuels problèmes constatés (non-respect des échéances et des procédures, difficultés de mise en œuvre des dispositifs, accroissement de l'activité...)
- Assurer l'interface entre le service Parcours d'insertion et d'accès aux droits et les MDS pour les demandes d'enquête expulsion afin de les coordonner avec la CCAPEX

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

**Connaissances professionnelles :** Action sociale et législation sociale, Compétences des collectivités territoriales, Informatique : Outils de bureautique et d'informatique

**Compétences professionnelles :** Capacité d'organisation, Qualités rédactionnelles

**Attitudes professionnelles :** Sens de l'accueil, Discrétion, Disponibilité, Sens des responsabilités, Rigueur, Travailler en équipe

### CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Titulaire du permis B.

### 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 titres-restaurants (jusqu'à 153 € par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 16/07/2026**, 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 Karine GASPARD, Responsable du service social départemental  
au 03 29 45 76 56