

RÉFÉRENT ADMINISTRATIF (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Unité Territoriale de Solidarité de Puisaye-Forterre
Filière Administrative – Catégorie C – Cadres d'emplois des Adjoints Administratifs

DESCRIPTION DU POSTE

En tant que référent administratif au sein de l'Unité Territoriale de Solidarité, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative de l'activité RSA. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, répondez à leurs demandes de premier niveau, et contribuez au suivi des dossiers en lien avec les travailleurs sociaux et les cadres. Vous participerez à la préparation et au suivi des équipes pluridisciplinaires locales, au traitement administratif lié au RSA et à la mise en œuvre de la Loi Plein Emploi. Vous apporterez également un appui administratif transversal dans la vie de l'unité, en contribuant aux réunions, groupes de travail et activités partenariales.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers : informer, orienter et répondre aux demandes de premier niveau avec professionnalisme et bienveillance.
- Gérer les dossiers administratifs liés au RSA : suivi rigoureux des procédures en lien avec les évolutions législatives (dont la Loi Plein Emploi) aux côtés du chargé de mission insertion.
- Préparer et suivre les Équipes Pluridisciplinaires Locales : coordination administrative et logistique des instances de suivi des allocataires du RSA.
- Collecter et actualiser les informations concernant les allocataires : assurer une veille active et une réactivité dans le traitement des demandes.
- Contribuer activement à la vie de l'Unité Territoriale de Solidarité : participation aux réunions d'équipe, groupes de travail et projets collectifs.
- Participer à l'accueil de premier niveau à l'association d'insertion Le Chênelet : être un relais d'information et de soutien pour les bénéficiaires.
- Garantir la transmission et l'archivage des documents : appliquer les procédures pour une gestion documentaire fluide et conforme.
- Assurer la continuité de service : apporter un appui en cas d'absence d'un collègue du secrétariat.
- Participer aux dynamiques territoriales : prendre part aux réunions et groupes de travail à l'échelle du territoire et du département.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez d'une solide maîtrise des outils bureautiques et de la gestion administrative. Vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation, votre rigueur, votre autonomie et votre discrétion. Vous possédez une bonne capacité d'écoute, un esprit d'initiative et un goût du travail en équipe. Vous connaissez les dispositifs liés au RSA et à l'action sociale du Conseil Départemental, ainsi que l'environnement partenarial. Vous êtes capable de gérer les priorités, de faire preuve d'adaptabilité face à des situations variées, y compris sensibles, et d'assurer un accueil de qualité auprès des publics en difficulté.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Unité Territoriale de Solidarité

10 Rue Arrault

89130 TOUCY

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

