



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Coordonnateur Insertion	Direction	Du développement social et solidarité
Intitulé du métier de référence*		Service	DAST Maison Départementale des Solidarités du Grand Saumurois
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000283
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	titulaire
Filière	Sociale et administratif	Cadre d'emplois	Ass socioéducatif → Conseiller socioéducatif Rédacteur Attaché
Grades détenus		Grades possibles	CE d'ASE → Conseiller socioéducatif Rédacteur → Attaché

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	SAUMUR	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Bureau équipé d'un tél. et d'un PC, véhicule de service selon planning	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	En soirée, très exceptionnellement. En équipe: réunions de travail avec les professionnels de la MDS, du PDS, de la Direction insertion et avec les partenaires	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de MDS
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les collègues de MDS, la Direction Insertion.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Pôle Emploi, CAF, MSA, les associations et CCAS œuvrant dans le champ de l'insertion. Les élus locaux.

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Le coordonnateur Insertion pilote la mission insertion au sein de la MDS sous l'autorité du responsable de la MDS et de ce fait, il est la personne ressource et l'appui technique des professionnels de la MDS et des acteurs locaux de l'insertion.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales : sous l'autorité du responsable de la MDS		
- <b>Animer la mission insertion à l'échelle de la MDS en étant personne ressource auprès des équipes dans la perspective de promotion et d'autonomie de la personne et contribuer à l'accès aux droits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Il contribue à l'intégration des nouveaux professionnels qui rejoignent l'équipe de la MDS</li> <li>o Il participe à l'élaboration du rapport d'activité</li> </ul>	20	1
- <b>Contribuer au parcours d'insertion des personnes accompagnées en MDS en étant appui technique auprès des professionnels et valider les contrats d'insertion :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudier les situations à la demande des professionnels</li> <li>- permettre la prise de distance, l'analyse de la situation et aider le référent à définir des objectifs d'accompagnement précis et évaluables.</li> <li>- S'assurer du respect des échéances liées aux obligations du parcours d'insertion des B RSA pour éviter la rupture de celui-ci, et ceci en lien étroit avec l'AA RSA (cf lien fonctionnel)</li> <li>- Interface avec le RMDS ou ARMDS dans les situations complexes.</li> <li>- Si besoin, co intervention ponctuelle avec l'AS et le BRSA.</li> </ul>	20	1
- <b>Assurer l'interface avec la Direction Insertion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procéder à l'examen des demandes d'aide financière au titre de l'insertion, avant passage en commission</li> <li>o Représenter la DAST aux commissions Aides financières RSA</li> <li>o Participer aux équipes pluridisciplinaire locale, en qualité de membre permanent et dans une position d'appui aux bénéficiaires RSA qui y siègent</li> <li>o Apporter des éléments facilitant la prise de décision de l'EPD au regard des accompagnements réalisés en MDS et de la connaissance des situations</li> <li>o Lien avec l'unité en charge de la gestion du droit pour les instructions complexes et les décisions d'opportunités</li> <li>o Apporter une contribution à la définition des besoins, à l'amélioration des outils et à l'élaboration de cahiers des charges afin d'enrichir l'offre d'insertion</li> </ul>	10	1
- <b>Recueillir l'information sur l'insertion et les modalités de mise en œuvre du RSA (actions d'insertion, législation, allocation, accompagnement, procédures, outils de travail) et la relayer auprès des acteurs concernés, notamment, dans le cadre des Réunions Action sociale Insertion ou de réunions ponctuelles</b>	10	2
- <b>Co-animer avec la Direction Insertion les réunions d'informations collectives pour les nouveaux entrants du dispositif RSA</b>	5	1
- <b>Mettre en œuvre les axes de la convention Accompagnement global Pôle emploi sur le territoire de la MDS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Participer au diagnostic partagé avec le conseiller pôle emploi</li> <li>o Etudier les situations, permettre l'analyse des besoins et faire des préconisations d'accompagnement socio-professionnel</li> <li>o Valider l'entrée dans ce dispositif</li> <li>o Assurer la transmission de l'information au travailleur social concerné</li> <li>o Créer ou actualiser les dossiers dans TSE.</li> <li>o Accompagner la réactivité pour la mise en œuvre du « aller vers ».</li> <li>o Alimenter, piloter, suivre, analyser et communiquer les tableaux de bord, via extractions</li> <li>o Contribuer au bilan et au suivi du dispositif</li> </ul>	15	1
- <b>Concevoir et susciter avec les différents acteurs de terrain dont les usagers, des actions collectives facilitant l'insertion sociale et professionnelle des habitants d'un territoire</b>	10	2
<b>:- Participer à la mise en œuvre des projets d'action sociale et co-animer avec le RMDS la réunion actions sociale et insertion RASI</b>	5	2
> Activités secondaires		
- mutualisation des expériences inter MDS et harmonisation des pratiques	5	1
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	-- Bien connaître les techniques de travail social - Détenir une bonne connaissance de la législation sur le RSA: droits, droits connexes, les droits liés au logement, - Repérer les partenaires potentiels dans ce cadre d'intervention - Formation ou aptitude à l'élaboration d'actions collectives et au montage de projets - politiques et institutions sociales, collectivités territoriales, - politiques et dispositifs, d'insertion, de logement et leurs acteurs, - psychopédagogie de la relation d'aide,
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Avoir déjà mis en place des actions collectives et des projets Aptitude à l'entretien et à l'évaluation Capacité à mobiliser les collègues de la MDS autour de la mission insertion Capacité à animer des réunions
Savoir procédural (procédures)	Ce sont plutôt des compétences à acquérir au regard des dispositions locales Bonne connaissance du dispositif RSA et des droits connexes bonne connaissance de l'AGPE
Savoir relationnel (relations humaines)	Être en capacité de travailler en équipe et faire preuve d'écoute auprès des usagers, mais aussi envers les professionnels et les partenaires. Savoir gérer son travail avec autonomie tout en ayant le respect de la hiérarchie Capacité à transmettre des informations Capacité à prendre une position d'interface par rapport aux collègues, services et partenaires
Autres	Maîtrise de l'outil informatique sur le plan bureautique

### Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	13 IX 2021
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			