FICHE DE POSTE

POLE TERRITOIRES

AGENCE DEPARTEMENTALE DU PAYS DE RENNES

SERVICE VIE SOCIALE

Centre Départemental d'Action Sociale de Couronne Rennaise Sud

Informateur Social

Catégorie B – filière administrative ou filière animation

(Référence du poste : 5504)

-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-

➢ PRESENTATION DU POLE

Les principales missions du Pôle Territoires au siège sont les suivantes :

- Le pilotage des 7 agences départementales :
  - Suivi de tableaux de bord à partir d'un système d'informations territorialisées
  - Suivi des coûts, des délais, des budgets déconcentrés

- L'animation et la coordination des 7 agences départementales :
  - Suivi du lien siège-agences
  - Suivi de la bonne marche des réseaux-métiers
  - Animation des dispositifs contrat de territoires
  - Coordination des actions transversales des agences départementales
  - Contribuer à l'adaptation des politiques (remontée d'information, besoins exprimés par les territoires…)

- La régulation des 7 agences départementales :
  - Jouer le rôle de facilitateur
  - Assurer l'arbitrage entre agences, entre les agences et le siège, entre les pôles métiers au sein du CODIR

Les différentes directions et services composant ce pôle.

Le Pôle Territoires est composé des sept agences départementales (Agences du Pays de Brocéliande, du Pays de Fougères, du Pays de Redon, du Pays de Rennes, du Pays de Saint-Malo, du Pays de Vitré et du Pays des Vallons-de-Vilaine) et du Service d'Animation et de coordination des territoires.

Chaque agence départementale comprend :
- Une direction
- 4 services : Développement local, Vie sociale, Construction, Ressources.

Le service Vie sociale comprend comme principales thématiques d'intervention, l'aide et l'action sociale, l'éducation et les politiques en faveur de la jeunesse, les actions sportives et culturelles. Il doit en combinant tous les leviers de promotion et d'épanouissement de la vie de chacun des individus notamment les plus fragiles de la société, développer de nouvelles approches sociales plus à même de tendre vers l'égalité des chances et une insertion sociale complète et durable.

Le Centre Départemental d'Action Sociale de Couronne Rennaise Sud situé 1, rue Madame de Janzé à CHARTRES DE BRETAGNE (35131) est rattaché au service Vie sociale de l'Agence Départementale du Pays de Rennes.

➢ MISSIONS PRINCIPALES

- Collaborer à l'organisation générale du service en liaison avec les travailleurs sociaux et médico-sociaux, sous l'autorité du responsable du CDAS.
- Orienter les usagers selon leurs besoins, leur fournir les renseignements administratifs disponibles et les accompagner dans leurs démarches, en lien avec les travailleurs médico-sociaux du CDAS.
- Recueillir et assurer la transmission des informations entre les travailleurs sociaux, les usagers, et les divers partenaires de la circonscription.
- Participer aux réflexions engagées dans une dynamique de travail en équipe.
- Elaborer et gérer la documentation du CDAS.
- Co-animer les actions d'intérêt collectif validées par le CDAS.

➢ FONCTIONS

Au titre de l'accompagnement du public dans ses démarches

- Accompagnement physique du public orienté par les travailleurs médico-sociaux du CDAS vers des services ou auprès d'organismes nécessaires à l'ouverture des droits (CAF, Pôle Emploi, CPAM, PAE, mairies…).

- Accompagnement pédagogique du public dans ses démarches administratives dans une perspective d'autonomie des personnes et dans l'utilisation des outils informatiques.

- Aide au remplissage de documents administratifs (exemple : feuilles de maladie…). Ce domaine peut-être traité sur rendez-vous au domicile des personnes, au CDAS ou par déplacements auprès d'organismes sociaux.

- Participation aux actions collectives et réflexions partenariales, gestion des courriers, des comptes-rendus et de la logistique relative à l'organisation des activités, co-animation des groupes constitués.

Au titre du secrétariat

- Information, orientation et prise de rendez-vous pour le public concerné par ses missions.

- Remplacement éventuel à l'accueil du CDAS, dans le cadre des absences de l'agent d'accueil ou des réunions nécessitant la présence de l'ensemble des secrétaires.

- Gestion de la salle d'attente, animation, affichage, documents à disposition.

- Gestion de la documentation en lien avec les travailleurs sociaux référents et recherches documentaires.

- Frappe des courriers, rapports, recueil de données statistiques, création d'outils et de supports de communication.

➢ PROFIL

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique Word, Excel
- Très bonnes capacités relationnelles
- Expérience souhaitée dans l'accueil du public
- Motivation réelle à s'impliquer dans l'accompagnement d'un public qui peut être en difficulté
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et diplomatie indispensables
- Qualité d'accueil et d'écoute
- Poste temps plein
- Permis B obligatoire

Pour postuler : *adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, avec votre adresse Email*) à : Monsieur le Président du Conseil général d'Ille-et-Vilaine - Direction des Ressources Humaine - Service Recrutement-Mobilité - 1, avenue de la Préfecture - CS 24218 - 35042 RENNES CEDEX ou par mail à l'adresse suivante :* ***anais.marion@cg35.fr***