

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Delphine BRASSE, en charge de ce recrutement

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

[service-recrutement@eure.fr](mailto:service-recrutement@eure.fr)  
Annonce N°DB-20230215.0003

## OU PAR COURRIER À

M. le Président  
Département de l'Eure  
Direction des Ressources Humaines  
14, boulevard Georges-Chauvin  
CS 72101  
27021 EVREUX Cedex

## Assistant de coordination plateforme Revenu de Solidarité Active (F/H)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (F/H) – catégorie C

Contrat de projet jusqu'au 31/12/2023 renouvelable ouvert aux titulaires (en disponibilité) ou aux contractuel(le)s

*Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.*

Au sein de la Direction Inclusion Active et Logement (DIAL), vous assistez le coordinateur de plateforme Revenu Solidarité Active dans les différentes étapes de l'organisation : planification des instances, rapprochements et pointages, accueil téléphonique des bénéficiaires, gestion des Contrats d'Engagements Réciproques issus des plateformes.

**Révélez votre talent, rejoignez-nous!**

## MISSIONS

- Assurer le repérage des nouveaux entrants dans le dispositif RSA et contrôler l'actualité des listes. Mettre à jour l'application métier;
- Planifier le calendrier des présences des travailleurs sociaux et la disponibilité des locaux.
- Traiter l'interface générée par les organismes payeurs par le rapprochement des adresses et des individus.
- Suivre les échanges avec la direction des systèmes d'information pour le traitement de l'interface;
- Assurer l'accueil des appels téléphoniques;
- Assurer la saisie et signature des Contrats d'Engagements Réciproques; assurer la transmission des dossiers aux service adéquats;
- Prendre en charge la gestion électronique, le classement et archivage des documents.

## PROFIL

- Vous disposez d'une expérience en gestion administrative et en organisation/planification;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques Outlook, Word, Excel ainsi qu'internet; et idéalement les logiciels spécifiques (exemple lodas);
- Vous savez coordonner des actions multiples visant l'efficacité de la plateforme RSA; et vous savez gérer vos priorités,
- Vous respectez les règles de discrétion et de confidentialité appliquées au sein de la direction et plus généralement au sein du service public;
- Vous prenez des initiatives et êtes force de proposition.

## Conditions d'exercice de l'emploi

### Emploi situé à Louviers au Centre Médico-Social (CMS)

Relations avec les riverains et usagers;

Plan de formation dynamique;

Tickets restaurant;

Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs);

Possibilité de télétravail, jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.