



Assistant.e administratif.ve RSA

Catégorie C

Employeur : Centre Communal d'Action Sociale

Direction :

Direction Insertion et Aides à la Population

Effectif : 135

Leur raison d'être : La DIAP met en œuvre les grandes orientations de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité de lutte contre la précarité et d'insertion par l'accueil, l'information sur l'accès aux droits sociaux, l'instruction et la délivrance d'aides financières, par l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA

Le sens de ce poste :

Au sein d'une équipe de 2 agents, et dans une mission en expérimentation liée à la mise en œuvre de la Loi Plein Emploi, assurer la gestion administrative liée au RSA, tant dans la gestion d'instances, que dans l'appui organisationnel aux actions collectives d'insertion et le suivi administratif des référents RSA, afin de garantir la coordination des dispositifs, la fiabilité des données et la continuité des parcours des usagers. Dans ce cadre expérimental, les missions peuvent être amenées à évoluer.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30 -12h30 / 13h30-17h (cycle RTT : 15 J/an

Lieu de travail : 1 rue du Griffon - Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable

Missions de suppléance : Relais des autres collègues assistantes

Télétravail : Oui, 1 J / semaine

Autres : Déplacements ponctuels en antenne

Service :

Service Dispositifs d'Insertion

L'équipe : 1 responsable, 1 chargé de mission Loi Plein Emploi, 1 équipe Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée, 1 équipe Ressources Insertion, 1 équipe Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi 1

Effectif Service : 17

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/02/2026

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Assurer la gestion administrative d'une Instance Technique de Régulation (ITR) 50%

- . Elaborer et planifier informatiquement le planning annuel des instances (ITR, cellule d'appui, rétablissement)
- . Inviter les participants, organiser leur présence
- . Réserver les salles de réunion et le matériel
- . Préparer les dossiers (vérification de la complétude des dossiers, saisie sur logiciel spécifique, contacts avec les professionnels de la DIAP et partenaires, éditer/envoyer des listings, des documents)
- . Assurer l'assistance technique (préparer la salle, assurer la projection des situations) et administrative en séance, (prendre en note les décisions et s'assurer de la clarté de leurs motivations) en lien avec les présidents de l'instance
- . Assurer les suites des ITR (saisir sur le progiciel de service les décisions et mises à jour nécessaires ; rédiger, éditer, faire signer et envoyer les courriers aux usagers, informer la CAF des décisions actées lors de l'instance (orientations et sanctions) ; rédiger et envoyer le compte-rendu à signature du président de l'instance ; assurer le classement informatique et papier des dossiers)
- . Recevoir, faire signer, et envoyer/dispatcher après signatures les contrats d'engagement.
- . Assurer le suivi administratif des sanctions des allocataires du RSA

2-Assurer la mise à jour informatique des dossiers des allocataires du RSA 30%

- . Assurer la gestion administrative des dossiers informatique des allocataires du RSA.
- . Mettre à jour les situations des bénéficiaires et procéder aux clôtures nécessaires.
- . Transmettre les informations et assurer la coordination avec les services concernés.
- . Suivre et traiter les dossiers en attente ou nécessitant une action spécifique

3-Assurer la logistique des actions collectives insertion 20%

- . Réserver les salles et le matériel
- . Relancer les participants par mail ou sms
- . Planifier des RDV de bilan
- . Transmettre des informations aux référents RSA

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Être organisé et savoir prioriser
- Être rigoureux
- Être agile dans un cadre expérimental

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Avoir le sens des droits et devoirs liés au service public, notamment le devoir de réserve et secret professionnel
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et être à l'aise avec les outils numériques
- Maîtriser la planification, l'organisation et l'intendance de réunions inter-partenariales
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtriser les techniques de classement – archivage
- Maîtriser le logiciel spécifique de service SOLIS
- Maîtriser les outils numériques des partenaires (CAF, Fil'R, DUDE)
- Connaître les dispositifs d'aides sociales et notamment les dispositifs RSA et d'aides facultatives du CCAS
-