Structure	MDDG - Action Sociale Guingamp Ville et Insertion	**Type de poste**	Non permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	**Temps de travail**	Temps complet
Cadre d'emploi	Attachés territoriaux ; Conseillers territoriaux socio-éducatifs ; Assistants territoriaux socio-éducatifs	**Grade de recrutement**	
Date limite de dépôt des candidatures	05/04/2026	**Date prévisionnelle d'entretien**	09/04/2026
Eligible à la NBI		**Groupe métier et IFSE**	
Site (adresse)	Maison du Département de Guingamp 9 place St-Sauveur 22205 GUINGAMP	**Eligible au CTI ("Prime Ségur")**	
Recruteurs	Isabelle LELOUP	**Contact**	Mme BEAURE D'AUGERES Gwenaëlle, Adjointe à la directrice de la MDDG et cheffe du service Ressources, au 02 96 40 10 30

Contexte de travail

Description de la mission

Chargé.e d'apporter un appui opérationnel à la cheffe du service Couronne et Autonomie, dans le suivi de l'activité insertion et l'organisation du service afin de garantir la continuité et la qualité du service public.

Activités

Appui au pilotage de l'activité insertion :
Contribuer au suivi de l'activité de l'équipe insertion. Participer à la mise en œuvre des évolutions des dispositifs d'insertion sur le territoire dans le respect des orientations départementales. Contribuer à l'accompagnement technique des évolutions du métier d'IRIS. Assurer un relais d'information entre l'équipe et la chefferie de service.

Participation aux instances insertion :
Assurer le suivi et les signatures des CER. Participer et co-animer les instances techniques :
cellules de remobilisation., commissions locales RSA, temps insertion élargie de la MdDG, réunions partenariales et territoriales (CTEFI, commissions FAJ, …).
Contribuer à la préparation et au suivi des travaux de ces instances.

Appui administratif et organisationnel du service :
Participer à l'organisation du fonctionnement du service.
Suivre certains outils de gestion : tableaux de congés, d'AR, tableaux de suivi d'activité, de pilotage. Contribuer à la préparation des réunions qui animent le service en lien avec la chefferie de service.
Assurer la rédaction de comptes rendus et mise à jour des outils de suivi.
Assurer la préparation et la rédaction de projets de réponse aux sollicitations écrites des usagers (courriers, courriels), en lien avec la chefferie de service.

Coordination interne et partenariale :
Contribuer à la circulation et transmission de l’information au sein du service et notamment au sein de l’équipe insertion.
Participer à la coordination avec les partenaires du territoire et les services de la Maison du Département.

Activités complémentaires :

Contribuer au suivi de certaines situations complexes et assurer la remontée d’informations à la chefferie de service.
Apporter un appui ponctuel, si nécessaire, sur certains sujets relevant de la politique Autonomie, sans responsabilité de pilotage.
Assurer, dans le cadre de la continuité du service, un appui à la représentation du service ou la participation à certaines réunions du secteur social en cas d’indisponibilité de la cheffe de service.

Profil attendu

Formation et expérience dans les différents champs de compétence : travail social, insertion
Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers
Connaissance des réglementations et dispositifs médico-sociaux dans le domaine de l'insertion
Identification des partenaires compétents dans les différents domaines d'intervention

Savoir Travailler en équipe
Travailler en transversalité
Animer des réunions
Gérer les priorités
Capacités rédactionnelles

Représentation de la collectivité départementale au sein d'instances

Aisance relationnelle
Capacité à l'écoute active
Bienveillance
Esprit d'analyse
Capacité de synthèse

Conditions d'exercice

Déplacement occasionnel

Rémunération

Rémunération actuellement versée dont l'IFSE et maintien des droits au déroulement de carrière en vigueur au sein de la Fonction publique territoriale.

Consulter l'offre en ligne et postuler