



CHARGÉ/CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Structure	MDDD - Service d'Action Sociale Dinan Nord	Type de poste	Non permanent
Mode de recrutement	CDD	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	
Date limite de dépôt des candidatures	30/07/2026	Date prévisionnelle d'entretien	
Eligible à la NBI		Groupe métier et IFSE	
Site (adresse)	Maison du département de Dinan 2 place René Pleven 22106 DINAN	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Isabelle LELOUP	Contact	Mme GRANGER Patricia, Cheffe du service Action Sociale de Proximité Dinan Nord au 02 96 80 05 17.

Contexte de travail

Description de la mission

Assurer le suivi administratif des missions prioritaires du SASP et participer à la promotion des missions et activités du SASP auprès des élus et des partenaires.

Activités

Dans le cadre de l'organisation du service :

- animer la réunion trimestrielle et établir les différents plannings prévisionnels
- être garant(e), en lien avec le ou la cheffe de service, du maintien de l'activité en cas d'absence imprévue
- assister le ou la cheffe de service dans la programmation, préparation, animation et compte-rendus des réunions d'équipe et instances CPPT.
- gérer le planning de la Cheffe de service,
- assurer l'accueil téléphonique du service.

Au titre de la promotion des missions et activités du SASP :

- renseigner les tableaux de bord mensuels, assurer le suivi et l'analyse statistiques des informations préoccupantes, participer à la production du bilan d'activité annuel, collaborer à l'organisation et au bon déroulement des rencontres et événements avec les élus et partenaires

Dans le cadre de la mission RSA-insertion :

- assister le coordonnateur dans le suivi administratif des dossiers des allocataires soumis à droits et devoirs, dans le respect du cadre législatif. En l'absence du coordonnateur, répondre aux sollicitations téléphoniques des allocataires et des partenaires.
- participer à la mise en œuvre des dispositifs d'insertion dans le cadre des conventions signées entre le Département et ses partenaires
- Production des courriers d'accompagnement, classement des dossiers.
- Préparation de la Commission Locale RSA (invitations et courriers de suite)

Concernant les informations préoccupantes (IP) :

- être le garant du traitement du dossier dès son arrivée à la Maison du Département et jusqu'à son retour à la CRIP
- Enregistrement des mandats dans le tableau sous GECO et préparation des fiches IP à destination des Assistantes Administratives en Service Social.
- assurer la transmission des informations avec la CRIP et entre les différents services missionnés
- faire le lien avec les brigades de gendarmerie, et les services judiciaires

Dans le cadre de la convention Etat-Département relative à la prévention des expulsions locatives :

- gérer la boîte mail contacts expulsion. En lien avec le service logement-habitat du Conseil Départemental et la sous-préfecture, assurer la diffusion et de la clôture des dossiers

Remplacement ponctuel des agents d'accueil de la MdDD en cas d'absence

Distribution du courrier arrivé en MdDD.

Profil attendu

Connaissances de base de la législation relative au RSA, au traitement des informations préoccupantes et des expulsions locatives.

Capacités rédactionnelles

Maîtriser les outils bureautiques

Maîtriser les techniques de secrétariat

Produire des tableaux

Utiliser des logiciels métiers (SOLIS, XERUS, Post Office, GECO)

Animer une réunion

Qualités relationnelles

Capacités à travailler en équipe

Discrétion professionnelle

Esprit de curiosité

Prise d'initiative

Sens de l'organisation

Sens des responsabilités

Conditions d'exercice

Travail prolongé sur écran.

Rémunération

Rémunération à titre indicatif : 1616 euros nets mensuels avant impôts.

Consulter l'offre en ligne et postuler