

OPE recherche en stage Un/Une Assistant-e département RSA

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice d'OPE, et en collaboration étroite avec le Référent RSA, son responsable opérationnel, il-elle effectue la partie administrative du poste et la représentation du département RSA en interne et externe.

1. Partie administrative de l'activité RSA

- Applique rigoureusement les procédures en cours sur la gestion des bénéficiaires du RSA, participe à leur enrichissement, en concertation avec le Référent RSA
- Gère le courrier, les convocations, les demandes d'aide financières des bénéficiaires, l'organisation des rendez-vous
- Reporte, de manière synthétique, sur le profil informatique des bénéficiaires, les actions menées et à prévoir, les mails et échanges téléphoniques utiles à l'avancement du dossier
- Propose à sa hiérarchie des actions pour faciliter l'insertion des bénéficiaires du RSA dans un emploi
- Présente à sa hiérarchie, aux moments prévus, les tableaux de bord et éléments statistiques demandés par celle-ci et la Métropole, et propose les enseignements à en tirer
- Assure le suivi des dossiers de financement.

2. Partie représentation de l'activité RSA

- Représente sa hiérarchie auprès de l'interne et de l'externe
- Gère les relations avec les services insertion de la Métropole de Lyon (avancement des dossiers RSA, nouvelles mesures, nouvelles possibilités pour les bénéficiaires)
- Participe aux Instances Techniques Territoriales (ITT) de chaque Commission Locale d'Insertion (CLI) de la Métropole, 1 fois par trimestre
- Gère l'attribution des parrainages, la mise en place des ateliers de formation, veille au bon déroulement de ces actions et à la présence des BRSA conviés, et organise la disponibilité des salles pour les parrains et coachs
- Assure des liens constructifs avec les parrains, coachs, témoins métiers, tuteurs, formateurs
- Collecte et diffuse aux bénéficiaires concernés les offres d'emploi et autres informations pouvant les aider à s'insérer plus rapidement dans un emploi
- Reporte hebdomadairement au Référent RSA la synthèse de ses actions réalisées, difficultés rencontrées, et idées éventuelles.



A noter que l'Assistant-e RSA pourra travailler sur tout projet décidé par la Direction dans les conditions qui seront précisées par note de service.

Ces fonctions et responsabilités, telles que définies dans le contrat de travail, peuvent faire l'objet de modifications et d'évolutions déterminées par l'association par annexe sous forme de fiche de fonction, ce que l'Assistant-e RSA accepte sous réserve que ces modifications ne dénaturent pas l'importance et le contenu fondamental de la mission qui lui est confiée.

En outre, OPE se réserve la possibilité d'affecter l'Assistant-e RSA à d'autres tâches correspondant à la nature de ses fonctions, ce que l'Assistant-e RSA accepte d'ores et déjà.

Qualités requises :

- ✓ Bonne organisation, bon niveau d'orthographe et bonnes qualités rédactionnelles
- ✓ Sens de l'analyse, de l'écoute, fermeté et bienveillance à la fois
- ✓ Respect de la hiérarchie, rigueur, ponctualité
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps, à synthétiser
- ✓ Maturité, ouverture d'esprit, sens de la discrétion
- ✓ Créativité, autonomie et prise d'initiatives

Formation :

Niveau Master 1 Sciences Humaines ou équivalent
Maîtrise Pack Office

Expérience :

Connaissance du milieu associatif souhaitée

Forme du contrat de travail :

Stage de 2 mois : 27/05/2019 au 26/07/2019

Contact :

04 78 77 35 96

Envoyer CV+LM par mail

A l'attention de Monsieur Pierre VIOLAY

Referent.rsa@objectifpouemploi.fr

pierre.violay@gmail.com