

## GESTIONNAIRE ASSISTANT SUR L'AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT

### LA STRUCTURE

Pour la DRIEETS (Direction Régionale et Interdépartementale en charge de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) en charge de :

- Contribuer à insérer les jeunes sur le marché du travail : Mission Locale, apprentissage, garantie jeune...
- Protéger l'enfance : suivi des pupilles de l'Etat, de la commission des enfants du spectacle...
- Intégrer les adultes éloignés de l'emploi sur le marché du travail : Insertion par l'Activité Economique, Plan d'Insertion par l'Emploi...
- Protéger les majeurs vulnérables et les personnes en situation de handicap : Aide sociale d'Etat, financement des services tutélares et des mandataires individuels...
- Soutenir le développement et la pérennité de l'emploi au sein des entreprises : convention Engagement et Développement Compétence, politique du titre, revitalisation du territoire...
- Accompagner les mutations économiques : suivi des plans de sauvegarde de l'emploi, Activité partielle...

### LE CONTRAT

CDD de droit public de 2 mois à temps plein / Statut : agent vacataire, corps de catégorie B.  
Affectation : Aubervilliers / Prise de poste immédiate / Salaire : SMIC

### LA MISSION

Au sein de la Mission de protection des majeurs vulnérables et du handicap et sous la responsabilité du chef de la mission, en lien avec la gestionnaire instructrice, vous assurerez les missions suivantes :

- Vérification et enregistrement des dossiers de l'aide sociale sur une base de données Excel
- Vérification des pièces reçues
- Création des dossiers physiques de demandeurs
- Création d'une fiche de renseignement
- Relance en cas de pièces manquantes
- Analyse du contenu des dossiers, notamment pour ce qui concerne les parcours d'hébergement des demandeurs
- Préparation des notifications de l'aide sociale d'Etat et envoi par courrier
- Classement et archivage des dossiers

### LE PROFIL REQUIS

- Savoir rédiger un acte administratif et mettre en œuvre une procédure
- Savoir instruire un dossier
- Savoir utiliser des logiciels bureautiques (Word et Excel)
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Être à l'écoute, avoir un bon relationnel et savoir travailler en équipe
- Être rigoureux et organisé

### POUR CANDIDATER

**Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :**

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez  **votre cv et lettre de motivation en format Word**  dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

**Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !**