

dates de	création initiale :	21/09/20
	dernière actualisation :	24/11/2025
	mise en ligne :	23 décembre 2025

**Date limite de dépôt de candidature : 25 janvier 2026**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> (au regard du répertoire des métiers)	<b>Conseiller(ère) Aisne actifs.com</b>			
<b>Classification</b> <b>au tableau des effectifs (TE) :</b>	Statut	Catégorie	Cadre d'emploi	Grade
	Titulaire ou Contractuel	B ou C	Rédacteur territorial ou Adjoint administratif	Rédacteur territorial ou Adjoint administratif
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Conseiller(ère) Aisne actifs.com			
Direction :	Direction de l'Inclusion, de l'Insertion et de l'Emploi			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Insertion et Ingénierie des Parcours			
Lieu de travail :	28 rue Fernand Christ 02000 LAON			

### MISSIONS

Le conseiller(ère) Aisne actifs :

- Assiste et conseille les utilisateurs (bénéficiaires du RSA, employeurs et professionnels de l'accompagnement) souhaitant se connecter à la plateforme web de parcours RSA et mise en relation candidats / employeurs.
- L'agent contribue au projet du bus Aisne actifs comme prolongation de la plateforme.
- Contribue aux supports de formation et assure la formation des utilisateurs le cas échéant en lien avec les référents métiers
- Contribue à l'amélioration des outils en lien avec les équipes projets et l'éditeur logiciel
- Participe et contribue aux événements portés par la Direction
- Participe à l'évaluation des actions menées
- Anime la relation employeurs et partenaires à l'échelle départementale

### ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la hotline pour les utilisateurs de l'application « aisne-actifs.com »</li> <li>• Guider les bénéficiaires du RSA, les employeurs, les associations et les professionnels de l'accompagnement dans l'appropriation de la plateforme « aisne-actifs.com »</li> <li>• Instruire / orienter les demandes via un logiciel de gestion de tickets d'incidents, également le traitement des mails de la boîte mail générique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner des progiciels métiers et applications interne avec rigueur (après formation interne)</li> <li>• Accompagner techniquement par téléphone, mail ou physique les utilisateurs d'une plateforme (après formation)</li> </ul>

<p>Aisne actifs : <a href="mailto:aisne-actifs@aisne.fr">aisne-actifs@aisne.fr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter les bénéficiaires pour les accompagner dans la complétude et la mise à jour de leur espace personnel</li> <li>• Se rendre sur les permanences du Bus Aisne actifs et en assurer la logistique si besoin</li> <li>• Participer et contribuer aux événements portés par le service</li> <li>• Contribuer à l'écriture et la mise à jour des supports de formation et en assurer l'appropriation.</li> <li>• Animer la relation employeur et partenaires sur l'échelle départementale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte de son activité (tableau de bord préétablis quantifiés)</li> </ul>
---	---

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Les agents des services de la Direction Inclusion, insertion et emploi	<p>Les Equipes locales Insertion et Action Sociale en UTAS</p> <p>La Direction Informatique</p> <p>La Direction Voirie départementale</p>	<p>Les publics bénéficiaires du RSA</p> <p>Les employeurs</p> <p>Les référents uniques des bénéficiaires du RSA externes (Aisne Action Emploi, CCAS, CAF...)</p> <p>Les porteurs d'action et chantiers d'insertion</p> <p>Les élus locaux</p>

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Chef(fe) de service Insertion et Ingénierie des parcours
<b>Rattachement fonctionnel</b>	

## PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	Non	A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>	<p><b>Mobilité géographique dans le Département à prévoir (animation d'ateliers)</b></p> <p><b>Horaires flexibles à prévoir en fonction des horaires définis de la hotline</b></p> <p><b>Conduite du bus</b></p>			

**-COMPETENCES NECESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance des règles de correspondances administratives		X	
Connaissance de l'environnement territorial, administratif, institutionnel et politique	X		
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir rédiger et mettre en forme des documents d'information ou courriers		X	
Savoir écouter son interlocuteur et reformuler au besoin			X
Expérience de la prise d'appels téléphoniques (phoning)		X	
Savoir communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteur			X
Utilisation des outils informatiques et numériques			X
Maîtrise de la langue française		X	
Relation à l'Entreprise		X	
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Qualités relationnelles et d'élocution			X
Respect de la confidentialité			X
Sens de l'organisation, rigueur		X	
Esprit et travail en équipe		X	
Disponibilité			X
Ponctualité		X	