

FICHE DE POSTE n °

T 13306

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				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Conseiller(ère) Aisne actifs.com			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	Statut	Catégorie	Cadre d'emploi	Grade
	Titulaire ou Contractuel	B ou C	Rédacteur territorial ou Adjoint administratif	Rédacteur territorial ou Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	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 évènements 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"> Assurer la hotline pour les utilisateurs de l'application « aisne-actifs.com » Guider les bénéficiaires du RSA, les employeurs, les associations et les professionnels de l'accompagnement dans l'appropriation de la plateforme « aisne-actifs.com » Instruire / orienter les demandes via un logiciel de gestion de tickets d'incidents, également le traitement des mails de la boîte mail générique 	<ul style="list-style-type: none"> Renseigner des progiciels métiers et applications interne avec rigueur (après formation interne) Accompagner techniquement par téléphone, mail ou physique les utilisateurs d'une plateforme (après formation)

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

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	Les Equipes locales Insertion et Action Sociale en UTAS La Direction Informatique La Direction Voirie départementale	Les publics bénéficiaires du RSA Les employeurs Les référents uniques des bénéficiaires du RSA externes (Aisne Action Emploi, CCAS, CAF...) Les porteurs d'action et chantiers d'insertion Les élus locaux

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

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

COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance des règles de correspondances administratives		X	
Connaissance de l'environnement territorial, administratif, institutionnel et politique	X		
SAVOIRS-FAIRE	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	
SAVOIR ETRE (qualités)	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	