



**FLASH  
EMPLOI  
Inter-Organismes  
Sociaux**

- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- **Karine DELPAS – Directrice Opérationnelle**  
Tel : 06 08 35 95 75  
Mail : [karine.delpas@asmeg.org](mailto:karine.delpas@asmeg.org)
- **André LAURENT – Responsable Etudes et Développement**  
Tel : 06 08 05 10 57  
Mail : [andre.laurent@asmeg.org](mailto:andre.laurent@asmeg.org)

## Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15185- CCAS – du 10/10/2022

- **Territoire :** IDF/CENTRE
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 09/10/11
- **Libellé emploi :** Assistant(e) Conseil et Promotion (IDF721)
- **Lieu de travail du poste :** Bourges / Orléans /Tours

### Missions :

Sous l'autorité du/de la responsable conseil et promotion, l'assistant.e conseil et promotion anime le réseau des acteur.rice.s concerné.e.s afin d'assurer une cohérence globale des actions initiées.

Il/elle recueille et traite les informations nécessaires à la préparation des décisions, et vient en appui des commissions ad hoc.

Il/elle est responsable de l'administration du fichier des bénéficiaires. Il/elle garantit la permanence du service et contribue à la satisfaction des bénéficiaires.

### Nature et étendue des activités – description des grands domaines d'activités :

- Assurer un appui métier aux technicien.ne.s conseil et promotion au regard de son domaine d'activités
- Veiller à la bonne application des procédures métiers en garantissant l'unicité de traitement des bénéficiaires
- Mettre en place les campagnes de promotion des offres et les enquêtes nationales ou locales
- Assister le/la responsable hiérarchique dans la prise de décision et le suivi de certains dossiers
- Assurer un premier niveau de réponse auprès de divers.e.s interlocuteur.rice.s internes
- Décliner, de façon opérationnelle, les politiques nationales
- Contribuer à l'organisation des convoyages hors logistique, selon le processus défini nationalement
- Informer le/la responsable hiérarchique et sa filière d'appartenance des points d'alerte et faire émerger les besoins éventuels
- Assurer une analyse de son activité et de celle des technicien.ne.s auprès de son responsable hiérarchique
- Favoriser l'information et la communication au sein de la filière
- Animer des réunions de travail afin de suivre l'évolution des dossiers et de mettre en commun des compétences
- Mobiliser les personnes ressources (réfèrent.e.s métiers, réseaux professionnels, partenariats,...), favoriser les échanges entre professionnel.le.s, mobiliser et animer des groupes de production autour d'un projet
- Participer à la préparation des dossiers et/ou des actions métier avec les différent.e.s acteur.rice.s

### Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme
- Maîtriser les outils et règles de son domaine d'activité,
- Être en capacité de coordonner les ressources
- Être en capacité de travailler en réseau
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et/ou externes
- Faire preuve de pédagogie
- Être en capacité d'assurer une dynamique de groupe
- Savoir reconnaître les urgences et prioriser les dossiers de sa responsabilité
- Être force de proposition
- Maîtriser les outils bureautiques

**Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 10 Novembre 2022**

**Le dossier de candidature constitué de l'imprimé « Réponse à recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant », de la C01 et/ou CV est à transmettre à la RRH de la plaque :**

**Mme Christèle LECOMTE :** [christele.lecomte@asmeg.org](mailto:christele.lecomte@asmeg.org)

**Et à l'ESRH Personnel Statutaire CCAS :** [esrh.personnelstatutaire@asmeg.org](mailto:esrh.personnelstatutaire@asmeg.org)



## Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

---

### Identité du/de la candidat(e)

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse domicile : .....

Adresse professionnelle : .....

Numéro(s) de téléphone : .....

### Situation actuelle

Emploi..... GF : .....

Organisme : ..... Direction/Territoire : ..... Service : .....

*Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.*

### Poste

---

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de ..... Territoire : .....

Offre N° EOS..... du..... Forclos, le .....

---

Observations :

Date..... Signature du candidat

---

Entité cédante : .....

Nom du hiérarchique..... Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :