



## Pôle Famille & Solidarités Accès aux Droits & Politique de la Ville

### Fiche de poste

<b>Intitulé du poste</b> Adjoint.e au chef de service Chargé.e de coopération Accès aux Droits	<b>Nom du titulaire</b>	<b>Signature du titulaire</b>
<b>Autorité hiérarchique</b> Chef du service Accès aux Droits & Politique de la Ville	<b>Nom du supérieur</b> Nicolas MALIGNON	<b>Signature du supérieur</b>
<b>Lien fonctionnel</b> Coordinatrice CTG	Isabelle CORSINI	<b>Date de mise à jour</b> 29/05/2026
<b>Résidence administrative</b>	Maison de la Justice et du Droit, 41 rue Marc Sangnier, 30200 Bagnols sur Cèze	

#### CADRE D'EMPLOI / QUALIFICATION

- Bac +2 à Bac +3
- Rédacteur territorial (cat. B/B+, filière administrative)

#### ENCADREMENT

oui  non

#### DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service, l'adjoint.e contribue à renforcer la capacité opérationnelle du service pour répondre aux ambitions fixées dans le projet de territoire du Gard rhodanien et dans la convention territoriale globale (CTG) conclue avec la CAF. Il/elle travaille en collaboration avec la coordinatrice de la CTG sur l'axe accès aux droits et inclusion numérique.

Il/elle assure la mise en œuvre de proximité des politiques d'accès aux droits, en garantissant une présence accrue sur le terrain, une coordination fluide des partenaires et une réponse adaptée aux besoins des publics les plus fragilisés.

À l'interface des communes, des acteurs sociaux, des dispositifs départementaux et associatifs, le/la chargé.e de coopération veille à traduire les orientations stratégiques du service en actions concrètes. Son rôle est déterminant pour renforcer la cohérence territoriale, améliorer la lisibilité du service public de proximité, soutenir les dynamiques locales et contribuer à l'objectif central du projet social : garantir l'accès effectif aux droits et l'inclusion sociale sur l'ensemble du Gard rhodanien.

#### MISSIONS

- Promouvoir l'accès effectif aux droits et l'inclusion sociale
- Contribution à la cohérence territoriale et à la lisibilité des dispositifs d'accès aux droits
- Pilotage opérationnel des aires d'accueil des gens du voyage
- Coordination du Réseau d'Aide aux Victimes de Violences Conjugales (RESAVI)
- Suppléance du chef de service

## ACTIVITES PRINCIPALES

### 1. Promouvoir l'accès effectif aux droits et l'inclusion sociale

- Repérage des besoins des habitants (accès aux droits de premier niveau, inclusion numérique, isolement...).
- Développement et animation de coopérations avec les CCAS, centres sociaux, associations et services communaux autour des thématiques relatives à l'accès aux droits en lien avec la coordinatrice CTG
- Soutien méthodologique aux initiatives locales (organisation, mobilisation des acteurs, mutualisation de modèles et d'outils partagés).
- Suivi des engagements accès aux droits inscrits dans la CTG
- Participation aux réunions de coordination animées par la coordinatrice CTG, aux commissions thématiques, au COTECH et aux rencontres proposées par la CAF dans le cadre de l'animation départementale.

### 2. Contribution à la cohérence territoriale et à la lisibilité des dispositifs d'accès aux droits

- Interface terrain ↔ service : remontée des besoins, situations repérées et informations locales.
- Appui aux acteurs locaux pour améliorer la circulation de l'information et faciliter les parcours d'accès aux droits.
- Participation à l'harmonisation des pratiques, en appui au chef de service.
- Contribution à l'identification des difficultés repérées (ruptures, besoins, incompréhensions) et transmission d'éléments utiles à la décision.
- Contribution à la communication locale : diffusion de supports, transmission d'informations et valorisation des actions.

### 3. Pilotage opérationnel des aires d'accueil des gens du voyage

- Suivi administratif, technique et financier du contrat de gestion (tableaux de bord, indicateurs, rapports).
- Coordination des interventions avec l'exploitant, les services communautaires et les partenaires (médiation santé, accompagnement social, scolarisation...).
- Participation aux contrôles, suivi des préconisations et contribution à la mise en conformité des équipements.
- Élaboration et mise en œuvre du projet social de l'aire.
- Préparation et animation de la Cellule de Coordination Territoriale (CCT), suivi des décisions et identification des dysfonctionnements.
- Production des bilans techniques, sociaux et financiers à destination des partenaires institutionnels.

### 4. Coordination du Réseau d'Aide aux Victimes de Violences Conjugales (RESAVI)

- Pilotage et animation des instances du réseau (COSUI trimestriel, COSTRAT annuel).
- Élaboration, mise en œuvre et évaluation de la feuille de route pluriannuelle.
- Animation de la coopération pluriprofessionnelle et coordination opérationnelle des acteurs.
- Harmonisation des pratiques et application des protocoles et référentiels communs.
- Structuration et déploiement du parcours d'orientation partagé.
- Consolidation et analyse des données du réseau (indicateurs, bilans).
- Programmation et mise en œuvre du plan de formation.

### 5. Suppléance du chef de service en cas d'absence

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance du cadre réglementaire lié aux politiques sociales, à l'accès aux droits et aux dispositifs partenariaux.
- Compréhension du fonctionnement des collectivités territoriales et des acteurs institutionnels.
- Pratique des méthodes d'observation sociale, de diagnostic territorial et d'analyse de besoins.
- Maîtrise des outils bureautiques, de suivi d'activité et de reporting (tableaux de bord, bilans).
- Notions en gestion administrative et financière appliquées aux dispositifs et conventions.
- Connaissance des réseaux d'acteurs locaux (social, médico-social, justice, associatif).

## **SAVOIR-FAIRE**

- Organiser et animer des réunions, instances et groupes de travail.
- Coordonner des acteurs de terrain et faciliter la coopération partenariale.
- Analyser des situations, repérer les besoins et proposer des ajustements opérationnels.
- Concevoir et tenir des outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs, rapports).
- Accompagner des projets locaux et soutenir méthodologiquement les initiatives.
- Produire des écrits professionnels (notes, bilans, synthèses, supports d'information).
- Communiquer efficacement auprès de publics variés (habitants, partenaires, institutions).

## **SAVOIR-ETRE**

- Sens du service public et engagement dans la relation aux usagers et partenaires.
- Aisance relationnelle, diplomatie et capacité à instaurer un climat de confiance.
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation dans la gestion des activités.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, réactivité et sens des responsabilités dans le cadre fixé.
- Esprit de coopération, travail en réseau et sens du collectif.

## **CHAMP D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITES**

- Autonomie dans l'organisation du travail, la gestion des priorités et la mise en œuvre opérationnelle des missions confiées, dans le respect des orientations définies par le chef de service, des procédures et référentiels établis.
- Responsabilité de la qualité, de la fiabilité et de la traçabilité des données produites (tableaux de bord, indicateurs, bilans, notes de suivi).
- Représentation du service auprès des partenaires de terrain (réunions techniques, CCT, instances opérationnelles, CTG), sous l'autorité du chef de service.
- Capacité à identifier les besoins, difficultés ou signaux faibles, à alerter en temps utile et à proposer des ajustements opérationnels ou des pistes d'amélioration.
- Force de proposition pour améliorer la fluidité des parcours, la coopération entre acteurs et la lisibilité locale de l'offre d'accès aux droits, dans les limites du cadre fixé.

## **SPECIFICITES**

- > Poste à temps plein 36h/semaine (ATT possible, télétravail envisageable selon règlement interne)
- > Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié aux missions
- > Adhésion au CNAS et au Comité des Œuvres sociales
- > Poste en lien étroit avec les communes, les réseaux associatifs et les partenaires de terrain.
- > Déplacements fréquents sur le territoire (permis B requis)

## **CONTRAINTES**

- > Pics d'activité liés aux calendriers réglementaires et institutionnels
- > Réunions pouvant se tenir ponctuellement en soirée

## **RISQUES PROFESSIONNELS**

- > Travail prolongé sur écran.
- > Risques psychosociaux liés à la gestion de dossiers complexes et partenariaux