

OFFRE D'EMPLOI

Titulaire

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PT_00067

Localisation : EPINAL

Responsable de la gestion du droit RSA



Direction de l'Action Sociale Territoriale

Service Insertion sociale, Logement et FSE

Gestion du droit RSA

Positions statutaires

Filière : Administrative

Groupe de fonction : A3 / B1

Grade : Attaché / Rédacteur principal

NBI : Oui Non

Nombres de points :

Séjour : Oui Non

Désignations des fonctions éligibles :

Missions

Dans le cadre de la gestion de l'allocation RSA et en lien étroit avec les organismes payeurs (CAF et MSA) le/la responsable de la cellule allocation, contrôle et lutte contre la fraude est en charge :

- de contribuer à la définition et à la conduite de la politique de contrôle, d'assurer la gestion des dossiers frauduleux,
- d'apporter un conseil technique sur le droit RSA,
- de superviser les décisions individuelles liées au droit RSA.

Activités

Activités principales :

Encadrer hiérarchiquement les 2 agents composant la cellule.

Vérifier au regard de la loi les décisions individuelles prises en application des conventions de gestion du RSA.

Assurer la veille juridique sur le droit RSA.

Superviser les décisions individuelles RSA.

Mettre en place et veiller à l'application des procédures et des outils statistiques de suivi des décisions individuelles.

Répondre aux sollicitations individuelles sur le droit RSA : demande des MSVS, des référents...

Participer à la mise en œuvre et à l'adaptation des conventions de gestion du RSA avec la CAF et la CMSA.

Participer à la commission fraude de la CAF.

Etre l'interlocuteur privilégié des contrôleurs CAF et CMSA.

Renforcer la collaboration avec la pairie départementale, la DBF et la pairie pour favoriser la récupération des indus.

Activités spécifiques :

Répondre aux interventions des bénéficiaires et des élus.

Participer aux Equipes Pluridisciplinaires Territoriales en cas d'absence du Responsable Territorial Insertion.

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : de bac +2 à bac + 5

Expériences antérieures : Droit – Economie – Métiers du social

Savoir

Connaissances informatiques : Word, Excel, IODAS, office 365

Bon niveau de français, écrit et oral.

Connaissance du cadre réglementaire du RSA.

Connaissance des différents partenaires institutionnels.

Connaissance du droit administratif, des processus et circuits décisionnels de la collectivité.

Savoir faire

Accueillir tout type de public avec bienveillance.

Conserver neutralité et objectivité face aux situations individuelles.

Gérer les situations de stress et réagir avec pertinence aux situations.

Respecter les procédures et les règles administratives territoriales.

Restituer l'information et rendre compte auprès du chef de service.

Animer une équipe.

Savoir être

Rigueur, organisation et méthode.

Sens du contact et du service public.

Discrétion professionnelle.

Conditions de travail

Modalités particulières de temps de travail :

Astreintes

Horaires décalés

Travail le week-end

Travail de nuit

Déplacements :

Occasionnel

Régulier

Fréquent

Autorisations / Habilitations / EPI

Permis de conduire : B C EC

Habilitations électriques : Oui Non

Autorisation de conduite d'engins : Oui Non

EPI : Oui Non

Informations complémentaires

Fiche de poste évolutive en fonction des besoins du service.

Adjoint au directeur des RH

Nom: JACQUEL Emilie

Tél: 03 29 29 89 19

Mail: emploi@vosges.fr

Personne à contacter

Nom: BROQUE Bertrand

Tél: 03 29 29 00 28

Mail: bbroque@vosges.fr

Date limite de candidature

Vendredi 2 mai 2025