

FICHE DE POSTE

Titulaire

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PT_01579

Localisation : Epinal

Instructeur gestionnaire des EPT Centre et Est



Direction de l'Action Sociale Territoriale
Service Insertion, Logement et Fonds Social Européen
Unité Gestion du droit RSA

Positions statutaires

Filière : Administrative

Groupe de fonction : C2 / B3

Grade : Adjoint administratif à Rédacteur principal 1ère classe

NBI : ☐ Oui ☒ Non

Nombres de points :

Séjour : ☐ Oui ☒ Non

Désignations des fonctions éligibles :

Missions

Au sein du service Insertion Logement et Fonds Social Européen, participer au processus de sanction des bénéficiaires du RSA ainsi qu'aux missions administratives du service.

Activités

Activités principales :

Assurer l'instruction et la préparation des dossiers pour leur passage en commission pour les deux Equipes Pluridisciplinaires des Territoires Est et Centre :

- Réceptionner les demandes en lien avec les Maisons de la Solidarité et de la Vie Sociale (MSVS)
- Vérifier le droit RSA pour chaque dossier

Préparer les 2 instances :

- Éditer les convocations
- Transmettre l'ordre du jour aux participants (MSVS, France Travail)

Instruire les dossiers après décisions des instances :

- Saisir les décisions dans IODAS
- Instruire les reprises de droits RSA après suspension, en lien avec les organismes payeurs (CAF,MSA)
- Transmettre les décisions aux bénéficiaires et à l'organisme payeur, et informer les MSVS pour suites à donner
- Recevoir et renseigner téléphoniquement les bénéficiaires et les professionnels des MSVS

- Créer et tenir à jour les tableaux de reporting nécessaires à l'exécution des missions.

Activités spécifiques :

- Collecter les informations nécessaires à l'orientation des bénéficiaires du RSA liée aux traitements des flux RSA quotidiens, en lien avec l'administrateur fonctionnel
- Traiter les données informations CAF, collecter les informations France Travail, vérifier les données sur IODAS en lien avec les MSVS
- Traiter les flux quotidiens et mensuels en cas d'absence de l'administrateur fonctionnel

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : BEP à BTS Métiers du secrétariat

Expériences antérieures : Connaissance de la réglementation RSA et des logiciels informatiques

Savoir

Connaissances des missions de la collectivité et des politiques sociales

Connaissances informatiques (Word, Excel, office 365, IODAS...)

Connaissances de la réglementation RSA (ouvertures de droits, orientation, sanction)

Fonctionnement, activités, circuits, procédures des différents partenaires (CAF, MSA, France Travail, MSVS...)

Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire

Savoir faire

Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Renseigner et exploiter les tableaux de suivi sous EXCEL

Trier, photocopier et assembler les documents nécessaires aux dossiers des bénéficiaires

Utiliser l'outil informatique (IODAS, CDAP, EXCEL, WORD, messagerie, sharepoint,...)

Réaliser et mettre en forme des documents (bordereaux de transmission, notes, courriers ...)

Savoir être

Amabilité, sens du contact

Adaptabilité

Qualité relationnelles

Ecoute

Rigueur et objectivité

Esprit d'équipe

Discrétion

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

Chargé du recrutement

Amandine BRIOT

Tél : 03 29 38 52 48

Mail : emploi@vosges.fr

Personne à contacter

Bertrand BROQUE

Tél : 03 29 29 00 28

Mail : bbroque@vosges.fr

Date limite de candidature

18 juillet 2025