



DÉPARTEMENT
Finistère
Penn-ar-Bed

Instructeur droits complexes RSA

Direction de l'emploi, de l'insertion et du
logement

Service du juste droit au RSA

Fiche de poste n° 2944

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Chargé(e) de gestion administrative	
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : B
Emploi repère : Chargé de gestion administrative Groupe de classification : Missions d'appui fonctionnel ou technique	Grade : Rédacteur, rédacteur principal 2 ^e classe, rédacteur principal 1 ^{re} classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : ...	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Boulevard du Finistère, cité administrative TY NAY-29000 QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : Quimper Ty-Nay	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

Au sein de la Direction de l'emploi, de l'insertion et du logement, le service du Juste Droit au RSA réalise la vérification de la situation administrative des allocataires du RSA, instruit les demandes de RSA dérogatoires, les dossiers frauduleux, gère les EPD (équipe pluridisciplinaire départementale) en charge de la mise en œuvre des sanctions relatives au parcours d'insertion, instruit tous les dossiers de précontentieux et contentieux liés au RSA, et gère les indus transférés et les demandes de remises de dettes.

Au sein de l'unité juridique du juste droit au RSA, l'équipe est constituée d'une cheffe d'unité, de deux cadres en charge du contentieux, de deux rédacteurs chargés du suivi du précontentieux, d'un instructeur de la fraude, de trois personnes en charge des droits complexes, et d'une assistante de gestion contentieux-indus.

Le gestionnaire des droits complexes RSA a en charge l'instruction et l'analyse des demandes d'ouverture de droits complexes ou dérogatoires au titre du RSA et contribue à la bonne information de l'ensemble des décisions auprès des usagers et des organismes payeurs. Il veille à la bonne organisation des procédures de traitement des dossiers, de la demande initiale au suivi des décisions.

Missions :	Activités :
Traitement des demandes de la Caf et de la MSA relatives aux situations « complexes ».	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la bonne gestion des dossiers concernant : <ul style="list-style-type: none"> • les ressortissants européens • les travailleurs non-salariés (ETI) • les exploitants agricoles • les demandes dérogatoires • les demandes de neutralisation • les revenus fonciers - Rédiger les décisions individuelles d'ouverture ou de poursuite de droit, de suspension et de radiation (complétude des dossiers ; appels de pièces et préparation des décisions individuelles). - Assurer le classement des pièces administratives.
Suivi des évolutions législatives et réglementaires	- Participer avec les cadres du service à la mise à jour des procédures internes suite aux modifications réglementaires
Participation aux réunions organisées avec la Caf et la MSA	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux comités techniques organisés avec la Caf et la MSA - Rédiger les comptes rendus et les diffuser aux agents de l'unité
Réalisation de tableaux et suivi de l'activité en lien avec les cadres du service	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les délais de traitement et participer à l'analyse de l'activité - Renseigner dans le tableau de pilotage toutes les décisions prises et les mois d'imputation. - Prendre en charge le reporting de l'activité de la cellule mensuellement en relais avec les autres services.
Assistance administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux sollicitations des allocataires, des partenaires ou des organismes payeurs ou les orienter vers le service concerné - Transmettre les décisions aux organismes payeurs

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

<u>Compétences :</u>		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir faire (compétences métier)	Connaissance du dispositif RSA et des conditions d'ouverture des droits	Niveau : 3	Niveau : 4
	Connaissance de la politique du Département en matière de RSA (plan RSA)	Niveau : 3	Niveau : 3
	Maîtrise des outils informatiques et applications (IODAS, WORD, EXCEL...)	Niveau : 3	Niveau : 3
Savoir être (compétences comportement)	Aptitudes rédactionnelles	Niveau : 3	Niveau : 3
	Aptitudes relationnelles et pédagogiques dans la relation avec les allocataires, les partenaires	Niveau : 3	Niveau : 3
	Aptitudes à travailler en équipe	Niveau : 3	Niveau : 4

	Rigueur administrative	Niveau : 3	Niveau : 4
	Discrétion	Niveau : 3	Niveau : 4

<u>Niveau 1</u> Notions/Débutant	<u>Niveau 2</u> Travail en semi autonomie/Qualifié	<u>Niveau 3</u> Maîtrise	<u>Niveau 4</u> Expertise
--	---	------------------------------------	-------------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste	Déplacements : NON
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC <input type="checkbox"/> étage <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input checked="" type="checkbox"/> Bureau partagé <input checked="" type="checkbox"/>
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Oui, selon les nécessités de service (après 6 mois). <input type="checkbox"/> Non
<p><u>Pour rappel .</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.</i> ▪ <i>Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve).</i> 	