

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Assistant de gestion administratif polyvalent	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Emploi repère : Assistant de gestion administratif polyvalent Classification associée : Missions opérationnelles, exécution et production de service	Grades : Adjoint administratif, adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe, adjoint administratif ppal 1 ^{ère} classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☒ non ☐ oui : nombre de point :	Eligible CTI : ☐ oui ☒ non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Boulevard du Finistère-Cité administrative TY NAY-29000 QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : Ty Nay – 29000 QUIMPER	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

Contexte du poste : Au sein de la Direction de l'emploi, de l'insertion et du logement, le service du Juste Droit au RSA réalise les contrôles des foyers allocataires, instruit 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 du service du Juste droit au RSA, l'unité en charge du pilotage du juste droit coordonne et impulse les actions de vérification des situations administratives et contribue à la bonne information de l'ensemble de ces décisions auprès des usagers et des organismes payeurs. Au sein de cette unité, les opérations de contrôles génèrent de nombreuses tâches administratives : vérification des dossiers dans plusieurs bases, réception des appels téléphoniques, ensachage et envoi des courriers, enregistrements des données, classement des dossiers, etc. L'assistant de gestion appuie les contrôleurs dans le suivi administratif des dossiers.	
Missions :	Activités :
Appui administratif à la préparation des opérations de contrôle	○ Vérifier pour chaque situation dans le logiciel partenaire Caf, la situation administrative et les ressources déclarées

	○ Préparer le mailing des envois de contrôles chaque mois (préparation des courriers type à transmettre à chaque allocataire) Implanter la liste des contrôles dans le tableau de bord de gestion et d'impact financier
Appui administratif à la gestion des dossiers en cours	○ Enregistrer tous les courriers entrants (date de réception) ○ Répondre aux allocataires qui sollicitent par téléphone des renseignements (ex : confirmer la bonne réception de leur dossier, conseil dans les démarches à effectuer pour le montage du dossier) ○ Sur la base des observations réalisées après analyse du dossier par les contrôleurs, renseigner les courriers de complétude des dossiers en énumérant les documents manquants à retourner avec le délai à respecter ○ Gérer les envois aux allocataires Renseigner le tableau de bord de pilotage de l'activité pour chaque opération, pour chaque dossier au fil de l'eau
Appui administratif aux suites données aux contrôles	○ En lien étroit avec les contrôleurs et les responsables du service, éditer le mailing de toutes les non réponses aux contrôles et éditer les décisions de suspensions de RSA, de mainlevées de suspensions ou de radiations du dispositif ○ Renseigner dans le tableau de bord toutes les décisions prises et les mois d'imputation des décisions ○ Lorsque les analyses des dossiers sont terminées, éditer toutes les conclusions (conformité ou non-conformité) et envois aux allocataires ● Transmettre via oodrive à la Caf ou à la MSA toutes les décisions ou conclusions de contrôles pour suite à donner
Assurer le classement administratif des dossiers	○ Procéder en continu au classement rigoureux des dossiers papiers et informatiques ● Classement et suivi de la charte d'archivage

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.

Compétences :

		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir	Utiliser avec aisance les logiciels bureautiques et métiers (IODAS, Excel, Outlook).	Niveau : 2	Niveau : 3
ir			
faire			

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le :

version janvier 2024

	Recevoir, filtrer et transmettre tous types de message	Niveau : 2	Niveau : 3
	Capacité à comprendre le contexte de travail et à prendre des initiatives dans son cadre de compétence	Niveau : 2	Niveau : 2
	Classer de manière cohérente et ordonner l'ensemble des dossiers et travailler dans le cadre des procédures déterminées	Niveau : 2	Niveau : 3
	Mise en œuvre de tableaux de bord et de requêtes spécifiques	Niveau : 2	Niveau : 2
	Connaissance du dispositif RSA	Niveau : 2	Niveau : 2

Savoir être (compétences comportementales)	Capacités d'organisation et de gestion	Niveau : 3	Niveau : 3
	Rigueur administrative, souci d'efficacité	Niveau : 3	Niveau : 4
	Aptitudes à travailler en équipe	Niveau : 3	Niveau : 3
	Discrétion	Niveau : 3	Niveau : 4

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

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur Dotation EPI / VT : ☐ oui ☐ non
Exigences du poste :	
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC ☐ étage ☒ Accessibilité des locaux : ascenseur ☒ Bureau partagé ☒
Télétravail	☐ oui selon les nécessités de service ☒ non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le :

version janvier 2024