



Gestionnaire des dossiers contentieux RSA - DTS de Toulouse - H/F

Référence : 26-1003

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C



Catégorie : C



Cadre Emploi : Adjoint administratifs territoriaux



Grade : Adjoint administratif territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

Enjeux et objectifs du poste

- Contribuer au déploiement des politiques publiques liées à l'insertion sur le territoire de la Direction Territoriale des Solidarités, en veillant notamment à la cohérence des parcours d'insertion des bénéficiaires des minima sociaux.
- Réaliser la gestion administrative des dossiers des bénéficiaires du RSA avec l'objectif d'une appréhension globale de l'utilisateur ou de l'utilisatrice, en lien avec le Plan Départemental d'Insertion, les Maisons des Solidarités et le Service Insertion sociale et professionnelle du Conseil départemental.

Activités

Principales

- Suivre les dossiers administratifs des allocataires du RSA : Enregistrer et constituer les dossiers des allocataires du RSA (contrôle des pièces, secrétariat, consultation de logiciels et saisie de procédures).
- Saisir l'ensemble des courriers, des notifications afférentes au RSA.

- Préparer les dossiers d'aide à la décision pour les diverses instances concernées.
- Notifier les décisions et préparer les actes.
- Assurer le suivi administratif des décisions individuelles, prises en charge, gestion d'échéancier.
- Classer et ordonner les dossiers.
- Contrôler l'ensemble des justificatifs.

Accueil, orientation et information :

- Assurer l'accueil téléphonique des allocataires du RSA et apporter l'éclairage nécessaire aux décisions notifiées ou à la contractualisation dans le cadre du RSA.
- Identifier et gérer la demande, informer et orienter les usagers, les référents du PDI, les MDS.
- Contribuer et participer le cas échéant à l'animation d'espaces d'accueil, d'information et d'orientation partenariaux sur les territoires et à l'orientation des allocataires du RSA vers un référent.

Fonction de veille et d'alerte :

- Sur l'accès aux droits et à l'insertion.
- Sur les situations complexes.
- Sur les situations nécessitant une approche globale et transversale en lien avec les Agents territoriaux d'Insertion.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Compétences

- ***Savoirs***
 - Environnement administratif, institutionnel et politique
 - Outils de communication
 - Techniques de rédaction des documents administratifs
 - Règles de l'expression orale et écrite
 - Procédures et réglementation relatives aux domaines traités
 - Acteurs intervenant dans le domaine traité
- ***Savoir-faire***
 - Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
 - Utiliser l'outil informatique et bureautique
 - S'organiser, gérer son temps
 - Mettre en oeuvre les procédures et les décisions administratives
 - Comprendre et apporter une réponse adaptée aux demandes du public
 - Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire
- **Savoir être attendus :**
 - Rigueur et sens de l'organisation

- Réactivité
- Disponibilité
- Respect de la confidentialité
- Sens de l'écoute et respect des interlocuteurs
- Capacité d'adaptation
- Bon relationnel

Avantages :

- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste. *(ici ou dans conditions particulières d'exercice)*
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Informations complémentaires :

Les candidatures *(toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...))* **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Elodie MAHIEUX
- 05.34.33.37.11