

FICHE DE POSTE n °

T13312

T13357

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	05/03/2025
	mise en ligne :	5 juin 2025

Date limite de dépôt de candidature : 6 juillet 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Chargé(e) du contrôle et de la gestion des fraudes RSA			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire ou contractuel	B ou C	Rédacteur ou Adjoint administratif territorial	Rédacteur ou Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} classe
Métier(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Gestionnaire de droits H/F			
Direction :	DIIE			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Insertion et Ingénierie des Parcours			
Lieu de travail :	Laon			

MISSIONS
Au sein de l'équipe du Pôle Allocation : • Développer l'activité contrôle du juste droit • Gérer les recours administratifs liés aux contrôles • Traiter les décisions d'opportunité (travailleurs indépendants, saisonniers et droits antérieurs clos) • Assurer l'accueil physique et la permanence téléphonique des BRSA • Enregistrer le courrier

<u>Principales</u>
Contrôler et gérer les fraudes RSA (à titre expérimental sur le territoire du Saint-Quentinois) ➤ Détecter, identifier les situations de risque de fraudes ➤ Conduire une politique de contrôle ➤ Réaliser les investigations utiles au contrôle des situations des ARSA ➤ Analyser les informations récoltées et les synthétiser dans un rapport de contrôle à transmettre à la CAF ou MSA ➤ Proposer la sanction adaptée aux situations ➤ Mettre à jour et faire évoluer les outils de suivi de l'activité de lutte contre la fraude ➤ Développer les outils de détection des fraudes ➤ Développer l'échange réciproque d'information avec le service contentieux de la CAF ➤ Développer les partenariats en faveur de la lutte contre la fraude ➤ Mettre à jour les procédures de contrôle départemental dans le respect de la réglementation ➤ Mettre en place des actions de prévention en lien avec les partenaires

Spécifiques

Traiter les décisions d'opportunité

- Gérer la fixation de ressources pour les travailleurs indépendants
- Réaliser la neutralisation des 140 heures liée au travail saisonnier
- Traiter la réouverture des droits suite à sanctions par les Equipes pluridisciplinaires

Assurer l'accueil et le renseignement aux référents et à l'allocataire du RSA dans le cadre du suivi de son dossier :

- Répondre à l'allocataire du RSA par téléphone et/ou par mail (ou physiquement) en le renseignant de manière précise sur son dossier en lien si besoin avec les territoires
- L'orienter le cas échéant vers les services compétents et assurer le suivi de sa demande
- Répondre aux demandes des référents des allocataires du RSA

Participer au pilotage de l'activité :

- Contribuer en lien avec les territoires à la fiabilisation des données saisies dans le logiciel métier en amont et en aval de la décision prise à la suite de l'avis de l'équipe pluridisciplinaire
- Participer aux travaux d'évolution de l'activité en lien notamment avec les logiciels métiers (Proxima, Néogestion, Multigest...)

Enregistrer le courrier du Pôle allocation dans Proxima

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Ensemble des agents du SIIP	Services insertion des UTAS Service juridique Référénts RSA internes	CA/MSA/allocataires RSA/ Référénts externes

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) du Service insertion et ingénierie des Parcours
---	--

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	L'agent doit être habilité par le Président du Conseil départemental			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissances liées au dispositif RSA		X	
Connaissance des dispositifs d'insertion et d'accompagnement des allocataires du RSA et des différents acteurs y concourant	X		
Connaissances administratives, budgétaires, et comptables		X	
Connaissances juridiques	X		

SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe et partager l'information		X	
Rédaction de courriers		X	
Gestion des tableaux de suivi		X	
Utilisation des outils informatiques et progiciels métier (traitement de texte, Proxima, Multigest, NEO gestion X PARAPH, X SARE, CDAP, DUDE, MSA...)		X	
Savoir travailler de manière dématérialisée		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Autonomie		X	
Organisation, rigueur			X
Confidentialité			X
Capacité d'écoute		X	
Polyvalence			X

EVOLUTION DU POSTE : vers une généralisation de la cellule contrôle à l'ensemble des territoires