

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	15/02/2022 (03/06/2015 précédemment) et octobre 2023, novembre 2025
	mise en ligne :	28 novembre 2025

Date limite de dépôt de candidature : 30 décembre 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Gestionnaire H/F en charge du recouvrement de l'aide sociale			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	Statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	TITULAIRE	C	Adjoint administratif	Adjoint administratif
Métier(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Assistant administratif H/F			
Direction :	Direction de l'Autonomie et de la MDPH			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Pilotage de l'Offre			
Lieu de travail :	LAON			

MISSIONS
Sous l'autorité hiérarchique du chef de service H/F et de ses adjoint(e)s et en lien avec le/la chargé(e) de mission sécurisation des droits et optimisation de la récupération d'aide sociale, vous êtes chargé(e) d'instruire les dossiers d'aide sociale, en vue de la récupération de l'avance consentie auprès des bénéficiaires de l'aide sociale, sur succession, donation, legs ou assurance vie. Vous serez en liaison avec des partenaires, tels que les Notaires, les familles, les tuteurs privés et organismes tutélaires, la Paierie départementale, les Mairies, les établissements bancaires, les caisses de retraite, principalement. Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres unités du service Aide sociale. Vos missions principales porteront sur : - Le traitement des dossiers de récupération après décès, - Les relations avec les partenaires extérieurs dans le cadre de la récupération, - Le suivi administratif et financier des dossiers, - L'appui administratif au chargé de mission sécurisation des droits et optimisation de la récupération d'aide sociale.

ACTIVITES	
Principales	Spécifiques
Traitement des dossiers de récupération après décès • Identifier les bénéficiaires décédés ayant perçu une aide sociale (hébergement, APA, etc.). • Vérifier les conditions de récupération sur succession et calculer les créances. • Préparer les courriers de demande d'informations aux notaires, familles ou tuteurs (lettres d'opposition, enquêtes...). • Suivre les réponses et relancer les interlocuteurs si nécessaire. • Mettre à jour les outils de suivi et classer les pièces dans les dossiers.	• Toute activité à la demande de l'autorité hiérarchique. • Toute tâche administrative sollicitée par le/la chargé(e) de mission sécurisation des droits et optimisation de la récupération d'aide sociale dans le cadre de la mission de récupération.

- Participer au traitement administratif des hypothèques. <u>Relations avec les partenaires extérieurs</u> - Contacter les notaires pour obtenir les documents liés aux successions. - Échanger avec les familles, les tuteurs privés ou les organismes tutélaires. - Solliciter les banques et caisses de retraite pour compléter les dossiers. - Assurer une communication claire et respectueuse avec tous les interlocuteurs. <u>Suivi administratif et financier des dossiers</u> - Saisir les informations dans les logiciels métiers et les tableaux de suivi. - Préparer les documents nécessaires pour les opérations de recouvrement. - Suivre les encaissements et mettre à jour les dossiers en conséquence. - Archiver les dossiers une fois clôturés. - Participer à la production de statistiques ou de bilans d'activité en collaboration avec la chargée de mission. <u>Travail en équipe et participation à la vie du service</u> - Travailler en lien avec les autres agents du pôle Aide sociale. - Participer aux réunions internes et aux échanges sur les procédures. - Contribuer à l'amélioration des outils et des pratiques du service.	
---	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents du service	-GABAS -Service juridique pour le contentieux de l'aide sociale	- Paierie Départementale - Notaires, Héritiers, obligés Alimentaires - Mairies, Services de Tutelles ; - Services de la DDFIP, des domaines

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Service H/F et des adjoint(e)s
---	---

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Exerce ses missions sous l'autorité fonctionnelle et technique du/de la chargé(e) de mission sécurisation des droits et optimisation de la récupération d'aide sociale			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
➤ Droits et obligations du fonctionnaire		X	
➤ Connaissance dans la réglementation relative à l'aide sociale et à la récupération	X		
➤ Connaissance des outils bureautiques et du progiciel métier (IODAS, Pack Office, Xorcas)		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
➤ Capacité organisationnelle, rigueur		X	
➤ Capacité en matière de communication et de dialogue		X	
➤ Capacité d'analyse et de synthèse		X	
➤ Capacités rédactionnelles		X	
➤ Travail en équipe		X	
➤ Rendre compte de son activité		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
➤ Sens de l'écoute et du service public		X	
➤ Rigueur		X	
➤ Dynamisme		X	
➤ Méthodique		X	
➤ Autonome		X	
➤ Sens du travail en équipe		X	