

# FICHE DE POSTE n ° T 13348 (04927)

dates de	création initiale :	22/02/2022
	dernière actualisation :	05/03/2025
	mise en ligne :	4 juin 2026

**Date limite de dépôt de candidature : 6 juillet 2026**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Gestionnaire de l'Equipe Pluridisciplinaire départementale des recours et du contentieux H/F			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire ou contractuel	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire de droits H/F			
Direction :	DIIE			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Insertion et Ingénierie des Parcours			
Lieu de travail :	28 rue Fernand Christ – 02000 LAON			

## MISSIONS

Au sein de l'équipe du Pôle Allocation :

- Contribuer à la gestion et au fonctionnement de l'Equipe Pluridisciplinaire départementale y compris les recours de 3 territoires
- Traiter les décisions prises en Equipe Pluridisciplinaire (suspension/suppression/rétablissement)
- Traiter les suspensions administratives par suite d'absence au RDV d'orientation
- Assurer l'accueil physique et la permanence téléphonique des BRSA
- Enregistrer le courrier

## ACTIVITES

Principales	Spécifiques
<p><b><u>Contribuer à la gestion et au fonctionnement de l'Equipe Pluridisciplinaire départementale :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter toutes les informations utiles au dossier en lien avec les territoires et analyser la situation des allocataires afin de proposer un avis à l'équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Etablir les listes des allocataires du RSA à présenter à l'équipe pluridisciplinaire notamment par rapprochement des différents fichiers informatiques (orientation France Travail)</li> <li>• Préparer, mettre à la signature et envoyer les décisions aux organismes payeurs (CAF / MSA)</li> <li>• Contrôler l'application de ces décisions, en lien avec les organismes payeurs (CAR/ MSA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre la procédure de suspension administrative en cas d'absence de l'allocataire RSA au rendez-vous consacré à son orientation (évaluation diagnostic)</li> <li>• Enregistrer le courrier du Pôle allocation dans Proxima</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les recours consécutifs aux décisions prises par le Président du Conseil départemental suite à l'avis de l'équipe pluridisciplinaire</li> </ul> <p><b><u>Recours gracieux et contentieux :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter les recours des allocataires en lien avec les organismes payeurs</li> <li>Transmettre les décisions aux allocataires ainsi qu'aux organismes payeurs</li> <li>Traiter les dossiers de remises de dettes</li> <li>Mettre à jour les tableaux de bords concernés</li> </ul> <p><b><u>Assurer l'accueil et le renseignement aux référents et à l'allocataire du RSA dans le cadre du suivi de son dossier :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>L'orienter le cas échéant vers les services compétents et assurer le suivi de sa demande</li> <li>Répondre aux demandes des référents des allocataires du RSA</li> </ul> <p><b><u>Participer au pilotage de l'activité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer en lien avec les territoires à la fiabilisation des données saisies dans le logiciel métier en amont et aval de la décision prise à la suite de l'avis de l'équipe pluridisciplinaire</li> <li>Participer aux travaux d'évolution de l'activité en lien notamment avec les logiciels métiers (Proxima, Néogestion, Multigest...)</li> </ul>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Ensemble des agents du SIIP	Services insertion locaux Référents RSA internes	Allocataires du RSA, organismes payeurs (CAF, MSA), référents RSA (autres que ceux du département)

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	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
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>	<b>Travail en équipe, polyvalence</b>			

**-COMPETENCES NECESSAIRES-**

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

**EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE**

→ / Fiche de poste évolutive