



Chargé de mission juridique

Catégorie – Filière : A / B - Administrative

DIRECTION, SERVICE : Direction Précarité Inclusion Emploi Service administratif financier et juridique

MISSIONS GÉNÉRALES :

Assurer la mise en œuvre du dispositif départemental de gestion de l'allocation Rsa et la veille juridique liée aux dispositifs relevant du champ d'intervention de la Direction Précarité Inclusion Emploi.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Contribuer à l'animation du dispositif avec les organismes payeurs CAF/MSA : mise en œuvre et suivi des conventions de gestion et des protocoles de travail,
- Traiter les prises de décision relatives à l'allocation Rsa : décisions d'opportunités, remises d'indus, évaluation des ressources des travailleurs indépendants.
- Traiter des recours et contentieux : recherche et traitement des informations, rédaction des courriers de réponse aux usagers, élaboration des mémoires, préparation des documents nécessaires à la représentation de la collectivité devant les juridictions compétentes, représenter la collectivité devant les juridictions.
- Contribuer à l'élaboration des procédures liées au dispositif RSA : optimiser les procédures existantes, élaborer les procédures en fonction des évolutions législatives et réglementaires
- Contribuer à l'activité de contrôle du juste droit : veille au respect des droits et devoirs des bénéficiaires du Rsa, participe au Codaf (comité départemental de lutte contre les fraudes), organise et encadre la mise en œuvre des sanctions administratives et pénale.
- Apporter son expertise juridique sur les différents projets de la Direction dont rédaction de note juridique d'aide à la décision.
- Sécuriser l'ensemble des actes de la Direction
- Assurer la veille législative et réglementaire dans son domaine de compétence
- Conseiller et assistance aux opérationnels des Unités Territoriales de solidarités
- Produire des tableaux de bord sur l'activité de ses missions
- Participer aux réunions internes et aux instances partenariales du service

Ce poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de la direction.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Connaissance du droit public, contentieux administratif et droit de l'aide et de l'action sociale
- Capacité à rendre compte au n+1
- Capacité d'écoute, de soutien et de conseil
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Aptitude à la communication, la concertation, l'argumentation et négociation
- Maîtrise des outils informatiques (libre office)
- Capacité à élaborer des outils d'analyse, de suivi et d'évaluation

SAVOIRS :

- Connaissance de la législation relative au dispositif et l'allocation RSA
- Connaissance du cadre réglementaire de la collectivité

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Sens du travail en équipe et en partenariat,
- ✓ Disponibilité
- ✓ Confidentialité
- ✓ Anticipation et réactivité
- ✓ Force de proposition et prise d'initiative
- ✓ Rigueur

DIPLÔMES :

Formation supérieure en Droit

EXPÉRIENCE :

Souhaitée

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Perrigny