

UN GESTIONNAIRE DOSSIERS DE SUCCESSIONS ET HYPOTHÈQUES (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Direction de l'Autonomie – Service Aide Sociale Générale
Filière administrative – Catégorie C – adjoint administratif

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la Direction de l'Autonomie, le gestionnaire assure l'instruction et le suivi des dossiers relatifs à la récupération des créances d'aide sociale dans le cadre des successions, donations, legs et ventes de biens. Il analyse les documents juridiques (actes notariés, cadastraux), traite les hypothèques légales et suit les procédures de recouvrement auprès des héritiers, notaires, caisses et établissements bancaires. Interlocuteur privilégié des études notariales, il rédige des courriers complexes, propose des préconisations et veille à la sécurité juridique des actes. Il est également référent sur les dossiers complexes et l'archivage. Il participe à la continuité du service et peut assurer la formation des nouveaux arrivants.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruire et suivre les dossiers de successions, donations, legs, ventes de biens et hypothèques liées à la récupération des créances d'aide sociale
- Lire et analyser les actes notariés, documents cadastraux, et rechercher les origines de propriété
- Prendre, renouveler et lever les hypothèques légales, assurer leur suivi administratif
- Assurer les relations avec les études notariales, établissements bancaires, Trésoreries, Caisses de retraite, et héritiers
- Rédiger des notes et courriers complexes, faire des préconisations argumentées auprès du chef de service
- Participer à la recherche juridique et à la veille réglementaire pour les cas particuliers
- Accueillir, informer et orienter les usagers sur les modalités de récupération de l'aide sociale
- Suivre la récupération effective des créances et coordonner le traitement des flux financiers
- Gérer l'archivage des dossiers de successions et assurer un rôle de référent sur cette thématique
- Participer aux projets du service et à la continuité du service public par la polyvalence en cas d'absence de collègue.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un Bac à Bac+2, vous justifiez d'une expérience en gestion administrative et/ou comptable. Vous maîtrisez les outils informatiques, faites preuve de rigueur, d'autonomie et avez une bonne capacité d'analyse et de rédaction. Une connaissance du droit notarial et des dispositifs d'aide sociale est appréciée. Votre sens de l'organisation, votre réactivité et votre capacité à travailler en transversalité seront des atouts essentiels.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Poste basé au 10 route de Saint Georges à Perrigny
Temporairement au 26 rue Etienne Dolet à Auxerre

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

1 LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient



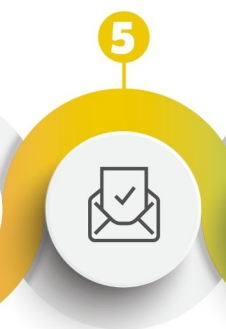
3 L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien



5 LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu



2

LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation



4

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats



6

VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au
Conseil Départemental de l'Yonne !

