

RECRUTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF RSA (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Direction de la Lutte contre la Précarité et l'Inclusion par l'Emploi - Service Administratif, financier et juridique

Filière Administrative – Catégorie C – Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du responsable administratif de la Direction Prévention Insertion, le gestionnaire assure la gestion administrative et le suivi des dossiers relatifs au Revenu de Solidarité Active (RSA). Il contrôle l'effectivité des droits des bénéficiaires et garantit la conformité des décisions prises. Dans le cadre de ses missions, il échange régulièrement avec les organismes partenaires tels que la CAF et la MSA, ainsi qu'avec l'ensemble des agents du Département intervenant auprès des bénéficiaires. Il travaille en étroite collaboration avec le chargé de mission juridique et les équipes du service pour garantir la qualité du suivi des dossiers et la bonne application des dispositifs. Il contribue également à la production de rapports et de statistiques pour le pilotage des actions menées.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'instruction complète des dossiers des bénéficiaires du RSA (évaluation des droits, réouvertures, indus, suspensions, remises de dettes).
- Préparer, présenter et suivre les dossiers en commission, rédiger et envoyer les décisions aux allocataires.
- Gérer la correspondance liée aux dossiers RSA et administrer la boîte mail dédiée.
- Mettre à jour les dossiers dans le logiciel métier et suivre les tableaux de bord et statistiques liés à l'activité.
- Participer aux contrôles de l'effectivité des droits, incluant vérifications sur pièces et investigations ciblées.
- Contribuer à la rédaction des rapports d'investigation liés aux bénéficiaires du RSA.
- Accueillir, informer et orienter les allocataires et partenaires, au téléphone ou en présentiel.
- Travailler en collaboration avec le chargé de mission juridique et les partenaires externes (CAF, MSA).
- Archiver et classer les dossiers administratifs selon les procédures en vigueur.
- Participer aux projets du service, assurer la continuité du service et soutenir les collègues en cas de besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous maîtrisez le dispositif RSA et possédez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et faites preuve de qualité rédactionnelle. Vous savez organiser et prioriser vos tâches, rendre compte de votre activité et connaissez les missions et l'organisation du service. Vous faites preuve de disponibilité, de sens du contact et de qualités relationnelles, et vous savez travailler en équipe. Une expérience en gestion administrative est demandée et la connaissance de l'institution constitue un atout.

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

10 Route de Saint Georges – 89000 PERRIGNY
Temporairement au 26 Rue Etienne Dollet – 89000 AUXERRE

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

LA RECHERCHE D'EMPLOI

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

1



L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien

3



LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu

5



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 !

