

## Direction Action Sociale et Insertion

**CADRE D'EMPLOI : Rédacteur principal- Technicien principal**

**CATEGORIE B Filière administrative et technique**

**Poste n° 927**

**Résidence administrative : CAD**

**Quotité du poste : 100%**

**Mission : CDD 4 à 6 mois (en attente d'une évolution des missions du poste)**

**Responsable cellule RSA**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur de l'Action Sociale et de l'Insertion(DASI)  
Responsable de service Accès aux droits et parcours d'insertion

**MISSION :** Sous l'autorité du responsable de service Accès aux droits et parcours d'insertion, contribue à la définition, la mise en œuvre, l'animation et l'évaluation de la politique départementale d'économie solidaire et d'insertion. Il (elle) a plus particulièrement la responsabilité des dossiers relatifs aux publics spécifiques. Il (elle) sécurise les décisions administratives liées à l'allocation et organise l'activité des agents en charge de cette gestion. Il (elle) est chargé (e) de la veille informationnelle pour l'ensemble de la Direction. Il (elle) assure le management des professionnels placés sous sa responsabilité.

### ACTIVITES

#### Gestion de l'allocation RSA

- Sécurise l'ensemble des décisions administratives liées à l'allocation (ouverture de droits, indus, recours administratifs préalables obligatoires, contentieux en lien avec la DIFAJE service juridique)
- Veille à l'élaboration et au respect des règlements départementaux relatifs à l'allocation (règlement indus, réduction ou sanction) et des règlements concernant les aides financières (FTI, FAJ)
- Sécurisation juridique des décisions prises par le Conseil départemental (recours administratifs, remises de dette etc.)
- En lien avec le service juridique, supervise la préparation des mémoires en défense
- Supervise et organise l'expérimentation sur la médiation obligatoire avant le recours au tribunal administratif
- Prend les décisions concernant les décisions individuelles dérogatoires et complexes

#### Coordination et animation du travail partenarial avec la CAF sur le champ de l'allocation RSA

- Organise et anime le réseau de partenariat lié à l'allocation RSA dans son ensemble (ouverture des droits RSA, indus, contrôles)
- Assure la mise en œuvre des délégations à la CAF et du respect réglementaire et des procédures
- Anime et participe aux réunions techniques CAF / CD54
- Représente le département en tant que besoins à la Commission Fraudes

#### Coordination et animation au niveau des 6 territoires des équipes consultatives :

- Animation des réunions des équipes consultatives en lien avec le responsable de service
- Elaboration des règlements et des procédures liés aux sanctions et aux procédures administratives

#### Management et gestion des ressources humaines

- Organise l'activité et répartit la charge de travail de son équipe
- Participe au recrutement de son équipe, évalue les compétences, contribue au développement professionnel des agents et identifie les besoins de formation collectifs et individuels
- Fait appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et sécurité au travail

#### Veille informationnelle

- Réalise une veille régulière sur l'actualité et les données produites par les institutions liées à l'emploi et à l'insertion, les évolutions de l'allocation RSA, et analyse, en fonction des besoins, les rapports clés et études identifiés par la direction

#### Spécificité

- Signe les décisions relatives aux situations individuelles et autres documents (courriers,...) dans le cadre de l'arrêté de délégation de signature.

#### Compétences techniques :

- Maîtriser les enjeux et évolutions des politiques publiques de son domaine d'activité
- Connaître les acteurs institutionnels de son secteur d'activité
- Maîtriser les circuits de décision et les spécificités de l'activité de la collectivité
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Connaître le domaine et les dispositifs de l'insertion
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts
- Exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

#### Compétences relationnelles :

- Savoir conduire des réunions sur des projets transversaux
- Mobiliser et animer une équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Communiquer pour expliquer le sens d'une action
- Animer un groupe
- Travailler en réseau
- Savoir écouter
- Savoir négocier

#### Compétences stratégiques :

- Diagnostiquer les contextes
- Identifier et différencier les finalités, objectifs, enjeux et risques d'un projet
- Savoir manager un projet
- Etre capable de coordonner un dispositif
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Etre capable de coordonner et fédérer différents interlocuteurs
- Concevoir des outils de planification
- Elaborer et faire évoluer les outils de veille, de pilotage et d'évaluation

**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Insertion**



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (927)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **09/10/2018**