

Assistant-e en charge des actions en récupération sur succession

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Direction de l’Autonomie - Service des Affaires Générales – Bureau de la Qualité Financière	
Classification	<p>Métier de rattachement : Assistant-e administratif Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des Rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d’affectation : Immeuble Verdi</p> <p>Fonction d’encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : NBI Exécution tâches administration générale QPV Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Autonomie Service : - Service des Affaires générales Bureau : Bureau de la Qualité Financière Cellule/Pôle/Secteur : Secteur des récupérations</p> <p>Composition de l’équipe : 6 B</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Bureau de la Qualité Financière

Raison d’être du poste : L’assistant-e en charge des récupérations garantit, dans le cadre réglementaire, la récupération au titre de l’aide sociale de certaines sommes avancées par le Département pour les personnes âgées en établissement, après leur décès. L’assistant-e instruit les dossiers en lien avec les notaires en garantissant les intérêts du département et des usagers. Il/Elle permet aux familles et aux héritiers de clore l’héritage lié au décès de leur proche.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les procédures de récupération après décès des bénéficiaires d’aide sociale - Suivre l’état d’avancement de son portefeuille de dossiers et le cas échéant, traiter à l’amiable les situations difficiles en lien avec le secteur du contentieux - Apporter une aide à l’arbitrage sur la récupération de certaines sommes, en considérant les intérêts du Département et ceux des usagers, et en tenant compte de leur situation sociale - Emettre des titres de recettes et assurer le suivi comptable des récupérations
-------------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles**
 - Avoir le sens de l'écoute et du dialogue avec les usagers et les partenaires _
 - Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées _
 - Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires _
- **Organisationnelles**
 - Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie _
 - Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité _
 - Savoir assurer la polyvalence au sein du secteur _
- **Techniques**
 - Avoir des connaissances juridiques et un intérêt pour l'aide et l'action sociale en faveur des personnes âgées et handicapées
 - Capacité à analyser et traiter les dossiers complexes _
 - Avoir des capacités de synthèse et d'analyse _
 - Savoir rédiger des courriers et des rapports _
 - Savoir renseigner et suivre des indicateurs et tableaux de bord _
 - Savoir apprendre à utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention (logiciels IGDA et IODAS) _

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : IV

Diplômes requis : Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input checked="" type="checkbox"/> Autre caractéristique : ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction |

Tous les postes de la collectivité sont handi-accessibles.

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.