

Assistant.e de gestion aides financières H/F – RENFORT 6 MOIS

Poste n°P1833– Pôle Solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale – Service Social Départemental	
Définition de l'emploi	Emploi-type : Assistant administratif Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B 1-1 NBI du poste : 10 points Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : direction de la prévention et de l'action sociale Service : service social départemental Bureau : Bureau Territoires et Interventions Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 5 A +1 B + 17 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau adjoint
Raison d'être du poste : Garantir la qualité, l'homogénéité et la réactivité de traitement des aides financières au service d'usagers en vulnérabilité sociale ; Contribuer à la mise en œuvre des orientations départementales en matière d'aides financières généralistes et d'insertion sociale des jeunes. Développer des relations partenariales de qualité.	
Missions principales:	• Statuer sur l'attribution d'aides financières, en assurant, en lien avec les responsables de secteur et le-la chef-fe de bureau adjoint-e, l'instruction chronologique des dossiers reçus ainsi que leur traitement en un délai maximal de 7 jours. Garantir la conformité de la mise en œuvre des dispositifs FAG et FAJ, sur la base des règlements départementaux et des procédures définies sur le service. • Contribuer à l'examen des recours administratifs formés sur les refus d'aides individuelles au titre du FAG et du FAJ, préparer les dossiers contentieux pour la DADJ ; assurer un suivi de ces dossiers. • Garantir la qualité des relations partenariales avec les prescripteurs de demandes d'aides financières (services sociaux, missions locales), animer un réseau de partenaires pour accompagner les échanges et les évolutions de pratiques. • Participer à l'activité du service et aux réunions de travail. Assister le-la chef-fe de bureau adjoint-e dans la réalisation de procédures de travail et accompagner la modernisation du service. • Assurer le reporting de l'activité auprès du-de la chef-fe de bureau et du-de la chef-fe de bureau adjoint-e • Garantir la bonne intégration du dispositif FAG et FAJ au service social départemental et travailler en partenariat avec les circonscriptions sociales départementales.

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir animer et développer des partenariats
- Savoir faire preuve d'adaptabilité

- **Organisationnelles**

- Connaître le territoire, les acteurs et les projets dans le champ de l'insertion et de l'action sociale
- Savoir vérifier la recevabilité et la conformité d'un dossier
- Capacité à identifier et à signaler les situations d'urgence et / ou complexes

- **Techniques**

- Savoir apporter une expertise sur les dossiers traités et élaborer une proposition de décision au regard des règlements
- Savoir analyser et synthétiser des informations techniques et en tirer des propositions d'évolutions des procédures de travail
- Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs de tableaux de bord

Niveau d'études : Bac

Diplôme requis :

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

☒ Souhaitée(s) ☒ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☐ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Tous nos postes sont handi-accessibles.