

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé(e) des procédures de récupération de créances d'aide sociale	Direction	DOAA
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion administrative qualifié	Service	SRRC
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000113_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteurs
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur /Rédacteur principal 2^{ème} classe et Rédacteur principal 1^{ère} classe

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers cité administrative	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui rares déplacements	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service M. MAINGOT	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Le service SPRAN de la DOAA, les services « Prestations à domicile » et « Hébergement et accompagnement des adultes » de la MDA, la DIFAJE	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Notaires, Tribunaux, banques, caisses de retraites, mutuelles, Paierie départementale, familles, établissements d'hébergement pour personnes âgées et handicapées, trésoreries, UDAF, l'ASPAM 49, mandataires judiciaires, mairies, service de la publicité foncière, établissements bancaires, caisses de retraite, caf, mutuelles, services des domaines	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Mise en œuvre des procédures de garantie et de récupération des créances de l'aide sociale versée aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes en application du code de l'action sociale et des familles
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Instruction et suivi des dossiers donnant lieu à récupération sur successions réglées par des notaires ou sans notaire par récupération directe des soldes de comptes auprès des trésoreries, des banques, des arrérages décès auprès des caisses de retraite, des mutuelles	60	II
Traitement des dossiers d'hypothèques légales, renouvellements et radiations sur les biens immeubles des bénéficiaires de l'aide sociale	15	II
Suivi des demandes d'information/conseil des usagers concernant la récupération des créances aide sociale	5	II
Participation à des réunions de collaboration, d'échanges, projets...	5	II
> Activités secondaires :	15	
Instruction des demandes de prise en charge exceptionnelle des frais d'obsèques des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement		II
Scan des dossiers traités et archivage		III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Notions en droit des successions, en droit civil et en droit des collectivités territoriales Notions des dispositions législatives et réglementaires concernant les conditions de récupération des créances de l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées Notions concernant l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Capacité à rédiger Aptitude à respecter les procédures Connaissance des logiciels métiers (SOLIS, EASYFOLDER), EXCEL, WORD, OUTLOOK Capacité à organiser, hiérarchiser et prioriser ses activités S'adapter à l'environnement de travail et ses évolutions
Savoir procédural (procédures)	Connaissance du fonctionnement des services de la direction Connaissance des procédures avec la MDA et des circuits comptables finances/paierie départementale
Savoir relationnel (relations humaines)	Communiquer: écoute, échanges avec les agents du service et des autres services, discrétion, travail en équipe et adaptations à différents publics (notaires, usagers, associations tutélaires, mandataires judiciaires)
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	Le 20 septembre 2024