

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	<b>Chargé(e) de récupération de créances aide sociale et de contentieux</b>	Direction	DOAA
Intitulé du métier de référence		Service	<b>Règlementation, récupération et contentieux</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000021_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Attaché et rédacteur</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Attaché; Rédacteur principal de 1ère classe</b>

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	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 (parfois)	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input 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 <sup>1</sup> .	<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 :

<sup>1</sup> 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		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	M. MAINGOT		
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 « Services Hébergement et accompagnement des adultes » et « prestations à domicile » de la MDA, la DIFAJE		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Notaires, Tribunaux, avocats, 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

<b>Missions</b>	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, et traitement de contentieux
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Analyse et instruction et suivi des dossiers donnant lieu à récupération sur successions réglées par des notaires ou sans notaire par récupération directes des soldes de comptes auprès des trésoreries, des banques, des arrrages décès auprès des caisses de retraite, des mutuelles	50	I
Analyse et traitement de contentieux judiciaires notamment d'obligation alimentaire ou de recours sur succession ; représentation du Département lors des audiences, préparation et rédaction des requêtes, conclusions, mémoires	10	II
Etablissement des requêtes au (à la) Président(e) du Tribunal Judiciaire compétent pour désignation du service des domaines comme curateur à la succession	10	I
Traitement des dossiers complexes d'hypothèques, notamment d'hypothèques conventionnelles, et inscription d'hypothèques légales, renouvellements et radiations sur les biens immeubles des bénéficiaires de l'aide sociale	10	I
Participation aux travaux de la commission consultative d'aide sociale : établissement et présentation de rapports	5	I
Participation à des groupes de travail dans le cadre d'actions transversales et/ ou innovantes, à des réunions de collaboration, d'échanges, projets...	5	I
> Activités secondaires :	10	I
Analyse et instruction des demandes de prise en charge des frais d'obsèques des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement		I
Analyse et réponses aux demandes d'information/conseil des usagers concernant la récupération des créances aide sociale		I
<b>Total</b>	100 %	

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

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<p>Connaissances en droit notarial, en droit des successions, en droit civil, des régimes matrimoniaux, en droit collectivités territoriales et de l'aide sociale</p> <p>Connaissance des dispositions législatives et réglementaires concernant les conditions de récupération des créances de l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées</p> <p>Connaissances de l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées</p> <p>Connaissances du Notariat</p> <p>Connaissances sur l'obligation alimentaire</p>
<b>Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)</b>	<p>Rédiger des rapports, des notes, des courriers, des procédures ou protocoles</p> <p>Expertiser un contexte, une situation, un projet</p> <p>Instruire un dossier</p> <p>Utiliser des outils informatiques et de communication : logiciels bureautiques, messagerie, outils de visioconférence</p> <p>Connaissance des logiciels métiers (SOLIS, EASYFOLDER), EXCEL, WORD, OUTLOOK</p> <p>Organiser son travail de manière autonome avec rigueur et méthode</p> <p>Savoir prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées</p> <p>S'adapter à l'environnement de travail et ses évolutions</p>
<b>Savoir procédural (procédures)</b>	<p>Synthétiser des informations, des données, un document</p> <p>Appliquer une procédure, un protocole</p> <p>Rechercher et comprendre des données réglementaires et législatives</p> <p>Connaissance du fonctionnement des services de la direction</p> <p>Connaissance des procédures avec la MDA et des circuits comptables finances/paierie départementale</p>

Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Savoirs-faire :  Travailler en équipe  Travailler en partenariat  Défendre une position, un intérêt</p> <p>Savoir-être :  Curiosité intellectuelle  Sens de l'analyse et esprit de synthèse  Être diplomate  Faire preuve de discrétion  Savoir communiquer: conseils aux usagers, 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)  Sens des relations humaines</p>
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	