

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé de gestion contentieux	Direction	Insertion
Intitulé du métier de référence	Chargé de contentieux	Service	Droits et parcours d'insertion
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	15GDIV0058_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur, Attaché
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur Pal 2C à Attaché

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)		Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	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)	Responsable de l'unité Droits, recours et fraudes – Angélique PORTIER	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres 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	Agents de la Difaje, agents de la Dast (coordonnateurs insertion, travailleurs sociaux des MDS...), service du médiateur départemental, agents de la direction de l'Insertion	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Caf, MSA, Paierie départementale, organismes référents et instructeurs (France Travail, CCAS, BGE, associations conventionnées...), tribunaux, maison de la justice et du droit, bénéficiaires du RSA, particuliers	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Gestion des recours gracieux et contentieux et médiation dans le cadre des litiges liés au Revenu de Solidarité Active (RSA)
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Gestion des recours <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des recours administratifs préalables dans le cadre du RSA (contestations de droits) ; en l'absence de l'assistant administratif appui contentieux, traitement des demandes de remises de dettes et des recours irrecevables - Traitement des recours contentieux formulés auprès du Tribunal administratif : contribution à la rédaction des mémoires en défense en lien avec le service des affaires juridiques/assemblées/documentation (préparation, rédaction des exposés de situation, compilation d'informations et de documents, relecture des projets de mémoire), exécution des jugements 	75	II
Médiation administrative et juridictionnelle <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers relevant de la médiation administrative et juridictionnelle : prise en charge des sollicitations du médiateur départemental, examen des dossiers sur le fonds et collecte d'éléments, élaboration de fiches synthèses, restitution auprès du médiateur... 	15	II
Gestion des dossiers de surendettement (en lien avec le gestionnaire des dossiers fraudes) <ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative des dossiers de surendettement comportant une dette de RSA obtenu frauduleusement engendrant une opposition auprès du Tribunal judiciaire : contribution à la rédaction des mémoires en défense en lien avec le service des affaires juridiques/assemblées/documentation, préparation et rédaction des exposés de situations, compilation d'informations et de documents, relecture des projets de mémoire, suivi des jugements... 	5	II
Elaboration de tableaux de bord et de statistiques	5	II
> Activités secondaires :		
Participation à l'élaboration du bilan annuel d'activité		
Veille juridique et appui au responsable de l'unité		
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)	Connaissance du dispositif RSA Connaissances juridiques en matière de recours administratif et contentieux
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Maîtrise des logiciels Word, Excel, Solis, CDAP, MSAPRO, Dude, Hélios Réactivité, rigueur, organisation Capacités rédactionnelles Facilité d'argumentation Facultés d'initiative dans le cadre des missions confiées, force de propositions Facilité d'adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions
Savoir procédural (procédures)	Appropriation des textes de loi relatifs au dispositif RSA Veille juridique Connaissance des procédures contentieuses liées au RSA et des instances dédiées Connaissance du fonctionnement de la direction de l'Insertion et de l'organisation du Conseil départemental Connaissance de la charge graphique départementale

Savoir relationnel (relations humaines)	Faculté à communiquer par téléphone et à gérer les situations délicates (agressivité, pression) Capacité à travailler en équipe Disponibilité Dynamisme Capacité d'écoute et de partage
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	12 février 2025