

AVIS DE VACANCE DE POSTE AU POLE DES SOLIDARITES HUMAINES

Je vous informe qu'un poste de chargé des procédures de l'obligation alimentaire, des récupérations des aides sociales et des recours est à pourvoir à la direction de l'autonomie, service aide sociale adultes.

Peuvent candidater les agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs ainsi que les agents lauréats du concours ou de l'examen professionnel.

Les candidatures doivent être adressées à la direction des ressources humaines, avec copie à monsieur le directeur général adjoint en charge du pôle solidarités humaines, **jusqu'au 27 juin 2021 inclus date limite de réception.**

Vous trouverez ci-après la fiche de poste correspondante.

X X
X

FICHE DE POSTE

Date d'élaboration :

GLEYZES

Date de dernière mise à jour : 02/04/2021

Contexte de la mise à jour :

Nom du responsable : Sandrine

INTITULE DU POSTE : Chargé des procédures de l'obligation alimentaire, des récupérations des aides sociales et des recours.

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom et Prénom :

Date d'entrée dans la collectivité :

Date d'affectation sur le poste :

STATUT DE L'AGENT :

Titulaire - rédacteur

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL :

Temps complet

MISSIONS - ACTIVITÉS

1 – Gestion des procédures en matière d'obligation alimentaire :

Procédures administratives :

- 1 – Contrôle des dossiers d'aide sociale impliquant le recours à des débiteurs d'aliments.
- 2 – Rédaction des notes de proposition relatives à l'admission de bénéficiaires à l'aide sociale lorsque recours à l'obligation alimentaire.
- 3 – Informations aux familles.
- 4 – Médiation et prévention des conflits et contentieux.
- 5 – Gestion des demandes de révision de l'obligation alimentaire.
- 6 – Gestion des recours administratifs en lien avec l'obligation alimentaire.

Procédures contentieuses :

- 1 – Gestion de l'ensemble des étapes liées à la saisine de l'autorité judiciaire (rédaction et transmission du mémoire, courriers, assignations, échanges des documents avec les cabinets d'avocat dans le respect de la procédure contradictoire, notifications ...).
- 2 – Représentation du Département aux audiences.
- 3 – Gestion des recours judiciaires en lien avec l'obligation alimentaire (devant le JAF, le tribunal administratif et la cour d'appel)

Suivi et rendu de l'activité relative à l'obligation alimentaire

2 – Récupération des aides sociales :

- 1 – Gestion des procédures en récupération des aides sociales suite au décès d'un bénéficiaire ou la vente d'un bien (vérification des sommes avancées et récupérables, lien avec la pairie départementale, transmission des états de créance et de dettes, suivi du règlement de la succession en lien avec les offices notariaux...).
- 2 – Gestion des procédures liées aux successions vacantes (saisine de l'autorité judiciaire, suivi du règlement de la succession en lien avec le pôle GPP de la DGFIP ...).
- 3 – Gestion des récupérations en l'absence de succession.
- 4 – Gestion des récupérations sur assurances vie.
- 5 – Gestion des recours administratifs et judiciaires en lien avec la récupération des sommes avancées au titre de l'aide sociale.
- 6 – Suivi et rendu de l'activité relative à la récupération.

3 – Gestion des recours administratifs et judiciaires :

- 1 – Gestion des recours administratifs de toutes natures.
- 2 – Gestion des recours judiciaires de toutes natures.
- 3 – Gestion des demandes de remises gracieuses de toutes natures.

4 – Inscriptions hypothécaires - Mainlevées :

- 1 – Gestion de l'ensemble des procédures en lien avec les services fiscaux et les mairies.
- 2 – Liens avec les familles et les offices notariaux.

MISSIONS ANNEXES

ILCG et CLIC :

- 1 – Synthèse des rapports d'activité.
- 2 – Participation aux réunions annuelles.
- 3 – Rédaction du rapport relatif aux demandes de subventions présenté en CP.
- 4 – Gestion du dossier jusqu'au mandatement.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- connaissances du droit social, du droit civil, du droit des successions
- esprit de synthèse
- qualités d'expression écrite et orale
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir-faire :

- organisation, rigueur, réactivité
- travail en autonomie, en équipe et en partenariat
- qualités relationnelles nécessaires à la prise de parole, à l'écoute et à la prise de décision

Savoir-être :

- bonnes aptitudes relationnelles avec un public très varié
- sens du partage de ses connaissances avec le service
- respect de la hiérarchie

POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION

Directeur général des services → Directeur général adjoint chargé du pôle solidarités humaines → Directrice de l'Autonomie → Responsable du service aide sociale adulte → Chargé des procédures de l'obligation alimentaire, des récupérations des aides sociales et des recours.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Public
- Études Notariales
- Avocats
- Huissiers de justice
- Tribunal judiciaire
- Services PSH

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- **Equipements (EPI) :**
- **Contraintes :** diversité des tâches et des interlocuteurs
- **Risques liés au poste :**
- **Moyens spécifiques mis à disposition :**

Vu et pris connaissance le
Signature de l'agent,

Cette fiche de poste peut être modifiée, chaque année, en fonction des besoins du service, lors de l'entretien professionnel.