



OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

SECRETAIRE DE GESTION RSA / ACCOMPAGNEMENT

(Réf : 137-2021)

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€. A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir. Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

Le Pôle solidarité vous accueillera au sein de la direction de l'action sociale territoriale et de l'insertion. Vous interviendrez au bureau des allocations RSA et parcours d'insertion.

VOS MISSIONS

- Assurer la gestion des demandes de RSA et des dossiers complexes
 - o Gestion des demandes de RSA et des listes des nouveaux entrants,
 - o Gestions des dossiers de demandes en opportunité CAF-MSA,
 - o Gestion et présentation des dossiers en Commissions de concertation,
 - o Courriers de demandes de pièces aux bénéficiaires du RSA,
 - o Notifications des décisions d'opportunité,
 - o Enregistrement de tous les dossiers, des décisions et valorisation financière dans le tableau de suivi excel,
 - o Vérification de la subsidiarité suite à démission,
 - o Transmission des fiches unique d'orientation au volet accompagnement,
 - o Classement.

- Gérer les orientations professionnelles
 - o Vérification mensuelle des listes transmises par Pôle Emploi,
 - o Gestion des orientations professionnelles et des mises en demeures,
 - o Gestion des sanctions pour non-respect des engagements professionnels après passage en commission RSA,
 - o Valorisation des sanctions dans le tableau de suivi Excel,
 - o Liens avec les autres volets du Bureau des allocations RSA, les Chargés de missions, Pôle Emploi, CAF, MSA, référents.

- Assurer la continuité de l'activité du bureau
 - o Accueil téléphonique et physique,
 - o Appui aux agents du Bureau,
 - o Remplacement d'un autre agent du volet allocation et du volet orientation CER en cas de besoin.





OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

VOUS

Rigoureux(se), organisé(e), vous avez les capacités d'écoute, d'observation, de distanciation et rédactionnelles, ainsi qu'une appétence pour le travail en équipe et en partenariat ; vous maîtrisez l'outil informatique.

Contraintes du poste : Respect du secret professionnel, déplacements fréquents, disponibilité

Profil : Catégorie C, cadre d'emploi des agents administratif. Connaissance de la réglementation, maîtrise des techniques de secrétariat, travail en équipe, rigueur et organisation.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 16 octobre 2021**, au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 boulevard de Strasbourg, C530528, 61017 Alençon cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter : MADER Amandine au 02.33.81.60.48

