



Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6 790 km² de superficie

220 595 habitants

Je choisis l'Indre !

Le Département de L'Indre RECRUTE

pour sa Direction de la Prévention et du Développement Social

**Un(e) Conseiller Technique Droit et Contentieux
Pour le Service Environnement - Insertion**

**Poste localisé à la Direction de la Prévention et du Développement Social
Centre Colbert à Châteauroux**

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Environnement – Insertion, vos principales missions sont les suivantes :

MISSIONS

Le Conseiller Technique de la mission Droit et Contentieux collabore à la gestion et à l'animation du volet droit et du contentieux pour les décisions relatives à l'allocation du RSA (revenu de solidarité active) : information et formation sur la dimension juridique de l'instruction administrative des personnels du pôle RSA, des Circonscriptions d'Action Sociale et partenaires sur les évolutions législatives et réglementaires, suivi et mise en œuvre des objectifs institutionnels déterminés dans ce cadre ainsi que des évolutions de ce secteur.

- L'accès au droit :

- Organisation et veille sur le processus d'accès au droit
 - Suivi et mise en œuvre des conventions de gestion conclues avec les organismes payeurs.
 - Rédaction des conventions de gestion
 - Suivi du contenu et des modalités d'exercice des délégations de compétence,
- Propositions et aides techniques aux instructeurs, à l'équipe RSA, au service et aux CAS (Circonscription d'action sociale) sur :
 - les conditions relatives au dépôt de la demande
 - les conditions d'éligibilité au droit à l'allocation
 - les conditions d'attribution
 - les modalités de réduction ou de suspension
 - les fins de droit et les radiations
- Suivi des échéances sur les dossiers, veille sur l'évolution des situations individuelles au regard du droit

- Gestion des situations complexes
- Gestion des opportunités complexes

- Les recours, les remises et récupération :

- Organisation et veille sur le processus de gestion des indus
- Mise en œuvre du plan de prévention des indus
- Gestion des indus transférés par la CAF et la MSA (1ère vérification)
- Réponse aux sollicitations du SGC (Service de gestion comptable) sur le recouvrement des indus
- Traitement des demandes d'admission en non valeur des titres de recettes, indus RSA en lien avec le service de l'administration générale
- Suivi du processus de récupération, auprès de l'organisme payeur, auprès du service comptable
- Traitement des demandes de remises gracieuses relatives à la fraude en lien avec la CAF, la MSA et le service juridique
- Gestion du pré-contentieux, des RAPO (recours administratif préalable obligatoire) droit et insertion: Instruction des recours en lien avec la CAF et la MSA, construction historique des dossiers
- Dossier BDF (Banque de France): réponse à la BDF lors de dépôt de dossier de surendettement avec indu et RSA et suivi des décisions des suites à donner

- Les recours contentieux :

- Préparation et suivi des recours (Tribunal administratif, Cours administrative d'appel, Conseil d'Etat) en lien le service juridique du Département: rédaction des mémoires, instruction des dossiers en lien avec la CAF et la MSA et le service juridique, présence en audience, suivi et exécution des décisions du tribunal
- Préparation, instruction et suivi des dossiers de fraude, participation aux commissions, rédaction des notes contentieuses en vue des dépôts de plaintes

- Missions diverses:

- Accueil physique et téléphonique et mails des usagers, des partenaires, des CAS pour les situations relevant de la mission
- Rapport (participation à la rédaction) du Budget Primitif -Programme départemental d'Insertion, Règlement départemental d'aide sociale et rapport d'activité du service
- Rédaction intégrale (rapport et convention) des conventions de gestion et de la Convention annuelle des objectifs et moyens.
- Vérification et correction des propositions établies par les agents relatives aux décisions d'opportunités des indus
- Vérification des arrêtés de sanction des équipes pluridisciplinaires après chaque EP, avant la transmission à la CAF
- Vérification chaque mois de la bonne application des arrêtés de sanction EP par la CAF et suivi des radiation RSA suite aux 4 mois de sanction EP en l'absence de rétablissement

- Suivi financier et statistiques, suivi sur la base des tableaux de bord de l'activité du pôle droit des évolutions du dispositif et des moyens financiers consacrés aux dépenses tant au titre de l'allocation, des indus, que des contentieux

- Rédaction et actualisation des procédures suivant l'évolution du cadre légal et jurisprudentiel :

- Veille et recherche juridique sur la réglementation, l'évolution des barèmes
 - Suivi et mise à jour du règlement départemental d'action sociale
 - Suivi et mise à jour des procédures internes
- Archivage des documents et classement : Conception et suivi sous la forme d'outils adaptés

QUALITÉS et COMPÉTENCES REQUISES

Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités

Avoir une bonne connaissance du droit applicable en matière d'allocation RSA

Avoir une bonne connaissance du dispositif d'insertion, de l'environnement réglementaire et institutionnel lié aux prestations et des partenaires institutionnels y concourant

Avoir de bonnes connaissances comptables

Avoir de bonnes qualités d'écoute, le sens du contact

Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ainsi que des capacités rédactionnelles (courriers, rapports et documents divers, statistiques)

Maîtriser les outils bureautique et de des logiciels de base (Word, Excel, Power Point ...).

Être efficace, rigoureux et organisé

Avoir le sens du travail en équipe, être motivé, dynamique et polyvalent

Éprouver un intérêt pour l'action sociale

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude de rédacteur) ou à défaut, par voie contractuelle en application de l'article L 332 du Code Général de la Fonction Publique,
- Rémunération statutaire + primes

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil Départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, CS 20639, 36020 CHÂTEAUROUX CEDEX ou par mail à DRH-Recrutement@indre.fr

La limite des candidatures est fixée au **30 septembre 2022**.