



# Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	<b>Agent de gestion chargé(e) de procédures de récupération de créances aide sociale</b>	Direction	<b>DOAA</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Assistant de gestion administrative qualifié</b>	Service	<b>SRRC</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>B000000021</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

## Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>Rédacteurs</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Rédacteur /Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe et Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> 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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 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 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 « Hébergement et accompagnement des adultes » de la MDA, la DIFAJE	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Notaires, Banques, caisses de retraites, mutuelles, Paierie départementale, familles, établissements d'hébergement pour personnes âgées et handicapées, trésoreries, UDAF, cité justice et citoyen, mandataires judiciaires mairies, service de la publicité foncière, établissements bancaires, caisses de retraite, caf, mutuelles, services des domaines	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	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
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Vérification pour chaque bénéficiaire décédé du caractère récupérable ou non de la créance aide sociale	5	
Instruction des dossiers donnant lieu à récupération sur successions réglées par des notaires et suivi	45	
inscription d'hypothèque renouvellements et radiations sur les biens immeubles des bénéficiaires de l'aide sociale	10	
Saisine du procureur pour désignation du service des domaines comme curateur à la succession	5	
Récupérations directes des soldes de comptes auprès des trésoreries, des organismes bancaires, des arrérages décès auprès des caisses de retraite	15	
Réponses aux demandes d'information/conseil des usagers concernant la récupération des créances aide sociale	5	
Suivi de tableaux de bord	5	
> Activités secondaires :	10	
Instruction des demandes de prise en charge exceptionnelle des frais d'obsèques des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement		
Archivage		
Participation à des réunions de collaboration, d'échanges, projets...		
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	

<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

Savoirs (Connaissances théoriques)	Notions concernant le droit des successions, de droit civil et des collectivités territoriales Connaissance des dispositions législatives et réglementaires concernant les conditions de récupération des créances de l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées Notions concernant l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées Connaissances du Notariat
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rédiger Connaissance des logiciels métiers (SOLIS, EASYFOLDER), EXCEL, WORD, OUTLOOK Organiser son travail de manière autonome avec rigueur et méthode Savoir prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées S'adapter à l'environnement de travail et ses évolutions
Savoir procédural (procédures)	Connaissance du fonctionnement des services de la direction Connaissance des procédures avec la MDA et des circuits comptables finances/paierie départementale
Savoir relationnel (relations humaines)	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)
Autres	