



Le Département de la Marne recrute

UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE R.S.A. - F/H -

Le **service insertion et logement social (S.I.L.S.)** de la **direction de la solidarité départementale (D.S.D.)** est en charge de la conception et du suivi des politiques départementales de logement et d'insertion.

Au sein de ce service, vous assurez la gestion administrative des contrats d'engagements réciproques (C.E.R.) ainsi que la gestion des équipes pluridisciplinaires locales (E.P.L.) liées au revenu de solidarité active (R.S.A.).

Vos missions

Le R.S.A. :

- **Assurer** l'enregistrement des CER et garantir la diffusion de l'information associée,
- **Assurer** la rédaction et l'envoi de mises en demeure liées au RSA,
- **Assurer** l'instruction des propositions de sanction RSA et leur passage en EPL,
- **Garantir** la diffusion et l'application des décisions EPL,
- **Renseigner** les bénéficiaires du RSA et les partenaires ou prestataires,
- **Renseigner** les travailleurs sociaux et les chargés de mission RSA.

Les activités annexes :

- **Trier, classer et archiver,**
- **Assurer** toute autre tâche administrative liée à l'activité du pôle.

Pour davantage de précisions ...

Vous enregistrez dans le logiciel métier SOLIS les C.E.R. ; vous préparez et assurez l'enregistrement des décisions des EPL mensuelles.

Vous répondez aux sollicitations des usagers sur leur dossier RSA, ainsi qu'aux sollicitations des travailleurs sociaux ; Votre activité est rythmée par les E.P.L. mensuelles.

Votre profil

Vous disposez d'une **formation ou d'une expérience dans le domaine de la gestion administrative (Bac minimum)**, vous recherchez un poste par lequel vous contribuez à garantir la qualité de l'enregistrement des informations liées au RSA.

Vous êtes doté :

- De la capacité à respecter des procédures,
- De qualités relationnelles,
- D'une aisance avec l'outil informatique,
- D'une forte rigueur dans le suivi des dossiers.

Infos pratiques

- Poste de catégorie C, ouvert aux titulaires ou aux contractuels,
- Temps complet,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + C.N.A.S.,
- Participation à la complémentaire santé labellisée,
- Lieu de travail : Châlons-en-Champagne (51000).

Date limite de dépôt des candidatures : 09/12/2022

Vous êtes organisé, méthodique et rigoureux. Vous savez prendre du recul, adressez vos CV et lettre de motivation à recrutement@marne.fr. Nos coordonnées postales :

Département de la Marne
Service recrutement, mobilité et gestion des effectifs
2^{bis} rue de Jessaint - CS 30454
51038 Châlons-en-Champagne cedex

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.

