

ASSISTANT/ASSISTANTE CELLULE GESTION DU RSA

Structure	DDS - Insertion et Economie Sociale et Solidaire	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
Date limite de dépôt des candidatures	09/04/2026	Date prévisionnelle d'entretien	29/04/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Espace FREHEL 1 rue du Parc 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Gaëlle MECHAUSSE	Contact	Aurélie BESNARD, Cheffe du service Insertion et économie sociale et solidaire, au 02 96 62 85 52

Contexte de travail

Description de la mission

Au sein du service Insertion et Economie Sociale et Solidaire (SIESS), vous travaillez dans la cellule des droits complexes. Vous assistez les collègues instructeurs de la cellule et vous effectuez une pré instruction des demandes RSA complexes et dérogatoires. Vous appliquez la réglementation en vigueur et le Règlement Départemental d'Action Sociale. Vous assurez en complémentarité le suivi des contrats d'engagement des allocataires MSA et Itinérance puis vous organisez les cellules de remobilisation MSA / Itinérance.

Activités

- Préparer l'Instruction des dossiers des droits dérogatoires au RSA et demande de recours gracieux : Vérifier la recevabilité du dossier : étude de la complétude du dossier, demande des pièces, vérification des pièces, pré instruction et respect des échéances
Effectuer la saisine sur SOLIS des dossiers relatifs aux droits complexes, en amont de l'instruction
Répondre aux questions des allocataires et des personnels en MdD sur les dossiers concernés
Archiver les dossiers dans la classothèque et sur les espaces Geco dédiés
- Travailler en étroite collaboration avec la cellule informatique du SIESS pour la qualité des données et suivi des allocataires RSA (CAF/ MSA)
- Personne ressource sur l'archivage du RSA
- Participer à l'organisation des Cellules d'Orientation (CO) MSA et Itinérance

- Participer aux projets de service et de direction
- Participer aux événements organisés par le service et la Direction
- Participer, en lien avec l'ensemble des collègues du service, à la permanence téléphonique et physique destinée à la réponse aux usagers et aux services et partenaires.

Profil attendu

Connaissance du dispositif RSA et des procédures afférentes

Connaissance des interlocuteurs en MDD

Connaissance des organismes payeurs

Maîtriser des outils bureautiques et capacité à s'approprier les logiciels métiers (SOLIS, CDAP, GECO, Xérus...)

Analyser un dossier

Appliquer une procédure

Respecter les échéances

Travailler en équipe

Rigueur

Sens de l'organisation

Esprit d'initiative

Curiosité intellectuelle

Capacité d'analyse

Conditions d'exercice

télétravail possible - contact avec un public sensible - travail prolongé sur écran

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler