|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DE POSTE** | | | |
| **Corps (grades) :** Secrétaire administratif | | **Poste numéro :** | |
| **Spécialité :** - sans spécialité | | | |
| **Correspondance fiche métier :** Rédacteur (trice) juridique | | | |
| **LOCALISATION** | | | |
| **Direction :** Direction des solidarités | | **Service :** SDILE - Service de l’insertion sociale et professionnelle-Secteur des droits RSA et du contentieux | |
| **Adresse :** 94/96 quai de la Râpée | | | |
| **Code Postal :** 75012                **Ville :** PARIS | | | |
| **Arrondt ou Département :** 12 | | **Accès :** Métro : Gare de Lyon / Quai de la Râpée | |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** |
| **NATURE DU POSTE** |
| **Intitulé du poste :** Rédacteur/rédactrice Secteur des droits RSA et du contentieux du Service de l’Insertion sociale et professionnelle |
| **Contexte hiérarchique :** Sous l’autorité du responsable du pôle juridique |
| **Encadrement :** |
| Au sein de la Sous- Direction de l’Insertion et de la Lutte contre l’Exclusion, le Service de l’insertion sociale et professionnelle pilote l’ensemble du dispositif RSA concernant l’allocation elle-même (aspects juridiques et financiers en liens étroits avec la CAF), l’élaboration et la mise en œuvre du programme départemental pour l’insertion et l’emploi en lien avec la Direction de l’Activité économique , l’accompagnement des allocataires par les Espaces Parisiens pour l’insertion. Le Secteur des droit RSA et du contentieux est une équipe de 14 agents et intervient sur le volet juridique et financier de l’allocation en lien avec la CAF, la Direction des Finances et des Achats et la DRFIP.   Activités principales :  - Examen des demandes d’ouverture de droits pour certaines catégories d’allocataires (travailleurs indépendants, étudiants, étrangers européens)  - Traitement des recours gracieux et contentieux (étude des situations juridiques sur l’ouverture ou le maintien du droit au RSA, examen des demandes de remise de dette, rédaction des courriers de réponse) |
| Saisie sur le logiciel ISIS et travail en gestion dématérialisée (formation assurée) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROFIL SOUHAITÉ** | | |
| **Qualités requises** | **Connaissances professionnelles** | **Savoir-faire** |
| **N°1** Aptitude au raisonnement juridique | **N°1** Connaissances juridiques | **N°1** Aptitude au travail en équipe et à la coopération |
| **N°2** Sens des priorités et d’organisation des tâches (travail en flux tendu) | **N°2** Bureautique | **N°2** Intérêt pour les problématiques sociales |
| **N°3** Autonome dans la gestion du travail | **N°3** | **N°3** Goût pour le travail en partenariat |
| **N°4** | **N°4** | **N°4** |
| **N°5** | **N°5** | **N°5** |
| **Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :** | | |
| **TACT** | | |
|  | | |
|  | | |