



Contrôleur(euse) RSA

Direction des solidarités

Service insertion vers l'emploi

Contexte :

Le Département de l'Isère, chef de file de l'action sociale et médico-sociale, est chargé de définir et de mettre en œuvre cette politique publique, en lien avec les communes et intercommunalités. Grâce à ses politiques sociales innovantes et à ses investissements, le Département de l'Isère constitue un des principaux acteurs des solidarités humaines et territoriales. A ce titre, il finance l'allocation du Revenu de Solidarité Active (RSA), pour près de 23 000 foyers allocataires, soutient et accompagne les plus fragiles et favorise leur insertion sociale et professionnelle.

Porté par la volonté de garantir le « juste droit », en garantissant une gestion rigoureuse des fonds publics affectés au RSA, le Département met en œuvre, depuis 2016, sa propre politique de contrôle, en articulation avec les dispositifs de contrôle des organismes payeurs (CAF et MSA). Le plan départemental de contrôle du RSA repose sur 2 axes principaux : le contrôle d'effectivité de l'accompagnement qui permet de s'assurer que l'allocataire conduit bien les démarches d'insertion auxquelles il s'est engagé, et le contrôle d'éligibilité qui permet de vérifier que l'allocation versée est justifiée.

Ce contrôle d'éligibilité doit bien sûr permettre d'identifier et de récupérer des « trop perçus » liés à des erreurs de déclaration (revenus, situation familiales...), et de détecter des fraudes éventuelles, mais surtout de s'assurer que les allocataires sont bien informés de leurs droits et devoirs, dans une logique de prévention.

1. Missions

Au sein d'une équipe de 4 contrôleurs placée sous l'autorité hiérarchique du chef de service insertion par l'emploi (IVE) et de son adjoint, et l'autorité fonctionnelle de du coordonnateur RSA, l'agent est chargé de mettre en œuvre la politique départementale de contrôle du RSA.

A ce titre, et en liens étroits avec les organismes payeurs (CAF, MSA) et les directions territoriales du Département, il réalise des entretiens de contrôle (téléphoniques ou physiques, au sein des maisons du Département), lui permettant de vérifier l'éligibilité des droits, en procédant si nécessaire à des investigations complémentaires. Ces contrôles peuvent déboucher sur des suspensions de droit, demande de régularisation, ouverture de droits dérogatoires et complexes, ...

Dans le cadre de ces entretiens, le contrôleur est amené à informer les allocataires de leurs droits et devoirs liés au dispositif RSA. Il participe ainsi au contrôle de l'effectivité de l'accompagnement réalisé par les directions territoriales.

Par ailleurs, le contrôleur apporte une expertise et un soutien technique aux équipes internes, et contribue au traitement du contentieux lié à l'allocation RSA (instruction des demandes de recours administratifs et participation aux réponses aux recours contentieux).

2. Activités principales

- Etudier en collaboration avec les services instructeurs et les organismes payeurs, la situation personnelle et les droits des allocataires RSA
Recueillir, analyser, traiter et diffuser les informations
Assurer le suivi des dossiers administratifs suivant les conditions d'éligibilité
- Saisir les administrations et organismes concernés (CAF/MSA/URSSAF/ Pôle Emploi/ DGFIP/ Sécurité sociale...) afin de collecter les données nécessaires à la vérification de la situation des allocataires
- Réaliser des vérifications croisées
Utiles à la connaissance de la situation des allocataires du RSA dans le respect de la réglementation informatique et liberté, procéder à des appels de pièces supplémentaires
- Conduire des entretiens de contrôle sur rendez-vous, au sein des Maisons du Département, ou au téléphone.
- Elaborer et rédiger une proposition de décision et des rapports d'investigations de synthèse
- Contribuer au développement des relations internes - externes (acteurs de la collectivité, CAF, MSA) et communiquer les éléments recueillis
- Participer au pilotage de l'activité *Alimenter les tableaux de suivi*
- Instruire les demandes de recours administratifs et contentieux

3. Compétences requises

- Qualité rédactionnelle
- Qualité relationnelle
- Sens de l'écoute
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de discernement
- Autonomie
- Capacité à maîtriser les délais
- Aptitude à travailler en équipe
- Connaissance de la législation, des dispositifs de l'action sociale et des procédures internes
- Rigueur

4. Pré-requis

- Permis B obligatoire et capacité à se déplacer sur l'ensemble du territoire départemental (véhicule de service fourni)

5. Spécificités du poste (horaires, sujétions ...)

- Déplacements fréquents sur l'ensemble du département
- Secret professionnel, discrétion
- Assurer la continuité de service

6. Contacts

Personnes à contacter :	Questions concernant les missions du poste : Direction des solidarités – Service insertion vers l'emploi Anne Garnier de Falletans, Cheffe de service  04.76.00.32.07
	Questions concernant la procédure de recrutement : Flavien Domestico, Service recrutement, mobilité et compétences  04.76.00.61.72
Date limite de dépôt des candidatures	Dimanche 26 Septembre inclus

Catégorie statutaire :	Rédacteur	B
Quotité :	Classification RIFSEEP B2 (IFSE = 470€ brut mensuel)	
	Libellé fonction : Contrôleur(euse) RSA	
Localisation :	CITÉ ADM. GRENOBLE	100 %
		DSO

Références à rappeler : 21DF32823A

Pour déposer votre candidature sur Isère@agents :

- Dans l'onglet Agents Evolution professionnelle mobilité cliquer sur offres d'emplois
 puis <http://erecrutement.cg38.local/>
- Cliquer sur le numéro du profil de poste indiqué ci-dessus
 - Compléter le formulaire,
 - Joindre une lettre de motivation et un curriculum vitae (format word ou pdf),
 - Un accusé de réception électronique généré automatiquement vous informe que votre candidature a bien été prise en compte pour l'offre concernée.

Déposer votre candidature sur le site internet du Département de l'Isère

www.isere.fr : voir rubrique « offre d'emplois » (au milieu de la page d'accueil), puis cliquer sur la phrase identifiez les offres et postulez en ligne, ensuite :

- Cliquer dans la liste des profils de poste sur la référence indiquée ci-dessus
- Compléter le formulaire,
- Joindre une lettre de motivation et un curriculum vitae (format word ou pdf),
- Un accusé de réception électronique généré automatiquement vous informe que votre candidature a bien été prise en compte pour l'offre concernée

