

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Gestionnaire de la récupération des créances d'aide sociale et des indus des prestations sociales (H/F)	Cadres d'emplois	Adjoint administratifs territoriaux Rédacteur territoriaux
Direction	Direction des Solidarités Humaines Maison Départementale de l'Autonomie	Grades	Tous les grades
Service	Service Mise en œuvre des décisions	Métier	Assistant de gestion administrative Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupes de fonctions	C2 ou B2 (selon le cadre d'emplois)
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Complet

CONTEXTE

La Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) regroupe l'ensemble des services départementaux en charge des politiques en faveur des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de leurs aidants. Elle constitue un guichet unique d'accueil et d'information, garantissant une réponse adaptée, lisible et équitable sur tout le territoire. Elle s'appuie pour cela sur plusieurs services complémentaires, que sont l'accueil-numérisation, l'instruction, l'évaluation-accompagnement, la mise en œuvre des décisions et l'appui au pilotage

Au sein du service mise en œuvre des décisions, le gestionnaire est chargé de la récupération des créances d'aide sociale et des indus des prestations sociales des bénéficiaires décédés et de la mise en œuvre des procédures permettant de garantir les créances départementales. Il assure l'instruction et le suivi administratif, financier et juridique des dossiers de récupération, depuis la demande initiale jusqu'à la clôture des procédures.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES
Traitement des demandes et ouverture des dossiers :

- Réception et enregistrement des demandes, notamment celles transmises par les notaires (succession, donations, ventes de biens...).
- Vérification de la complétude et de la conformité des pièces justificatives.
- Création et mise à jour du dossier dans l'outil de gestion.

- Analyse initiale de la situation (bénéficiaire, montant estimatif de l'aide, type de procédure).

Calcul de la créance :

- Recherche et extraction des données relatives aux prestations versées.
- Application des règles de calcul prévues par la réglementation (montants, plafonds, intérêts éventuels).
- Élaboration du tableau récapitulatif de créance.
- Rédaction de la note de calcul et validation interne.

Confirmation et suivi de la créance

- Émission de la confirmation de créance à destination du notaire, de l'héritier ou du débiteur.
- Vérification des documents de retour (accord, contestation, demande d'explications).
- Vérification de l'encaissement des paiements reçus.
- Suivi des échéances et relances en cas d'impayé.

Traitement particulier des dossiers :

- Admission en non-valeur : préparation du dossier de justification (insolvabilité, prescription, absence d'actif).
- Demande de vacances hypothécaires ou prise d'hypothèque : constitution du dossier, saisie auprès du service compétent, suivi des formalités.

Clôture et archivage

- Clôture administrative du dossier après encaissement intégral ou admission en non-valeur.
- Mise à jour de l'outil de suivi et archivage des pièces

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac à bac+2 en notariat, administration économique et sociale (AES), droit

Compétences techniques

- Maîtrise des règles de récupération d'aide sociale et du droit des successions.
- Compétences en calculs financiers et juridiques.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers.

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Respect des procédures
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation

Personnelles :

- Discrétion
- Esprit d'initiative

Relationnelles :

- Aptitude à la communication écrite et orale.
- Sens du travail en équipe

- Capacité d'écoute

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Chef du service Mise en œuvre des décisions

Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe

Relations fonctionnelles :

- Transversalité avec les agents du service.
- Relations fréquentes avec les Offices notariales, le Service de la publicité foncière, le service des domaines, le service de gestion comptable, les familles et/ou les représentants des bénéficiaires, les travailleurs sociaux, etc.

AUTONOMIE

- Moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

- Poste à temps complet
- Télétravail possible

Territoire d'exercice : Le Puy en Velay