

**FICHE DE POSTE n°1024**  
**Récupération des créances d'aide sociale et des indus des prestations sociales**

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Gestionnaire de la récupération des créances d'aide sociale et des indus des prestations sociales	Cadre d'emplois	Adjoint Administratifs / Rédacteurs
Direction	Des Solidarités Humaines	Grade	Tous les grades de ces cadres d'emploi
Service	Maison Départementale de l'Autonomie	Métier	Assistant de gestion administrative Assistant de Gestion Financière, budgétaire ou comptable
Cellule / COR / Collège / Secteur	Service Mise en œuvre des décisions	Groupe de fonctions	En fonction du profil
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI	Non
		Temps de travail	100%

**DEFINITION** (description des missions du poste et de ses finalités)

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.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES** (ensemble des opérations pour mener à bien les missions)

**Traitements 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.

#### **Traitements particuliers 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

#### **FORMATIONS OBLIGATOIRES**

Niveau Bac+2 ou Bac+3 en notariat, administration économique et sociale (AES), droit ou domaines similaires.

#### **COMPETENCES REQUISSES**

- Maîtrise des règles de récupération d'aide sociale et du droit des successions.
- Compétences en calculs financiers et juridiques.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers.
- Aptitude à la communication écrite et orale.

#### **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

##### **Positionnement hiérarchique**

- Nom de la personne responsable : cheffe du service Mise en œuvre des décisions
- Nombre de personnes encadrées : 0

##### **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.

#### **Niveau d'intégration dans une équipe**

- En équipe.

#### **AUTONOMIE**

Les règles de procédures doivent permettre à l'agent d'être relativement autonome et en cas d'interrogation sur un dossier, il convient à l'agent de s'adresser à son supérieur hiérarchique.

#### **RESPONSABILITES DU POSTE**

- Suivi attentif et rigueur dans la gestion des dossiers sur le plan administratif (pièces obligatoires), sur le plan décisionnel (informations à récupérer auprès des partenaires) et sur le plan contentieux.
- Respect de la confidentialité

#### **SPECIFICITES DU POSTE**

- Organisation du temps de travail : Poste à temps complet
- Territoire d'exercice : Département de la Haute-Loire

➤ **Pour plus de renseignements, merci de contacter :**

**ass**

**Ou**

**Madame Céline JUBAN – Chargée de recrutement - DRH**  
**Tél : 04 43 07 11 27**

➤ **Pour postuler :**

**Déposez votre candidature directement sur notre site via ce lien :**  
**<https://hauteloire.gestmax.fr>**