Chargé de gestion revenu de solidarité active (F/H) - CDD 5 MOIS

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4059&id_origin=0

Limite de candidature	13-12-2026
Mise à jour	20-11-2026
Référence	BO-127-26 / P09203
Service	DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE ET DE L'INSERTION - UN...
Localisation	ROUEN / HOTEL DU DEPARTEMENT
Contrat	2- CDD (remplacement, renfort ...)
Disponibilité	Immédiate
Formation	BAC
Statut	D- Contractuel CDD (fonction publique)
Fonction	A06 Gestionnaire administratif et financier
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur

Contexte et définition du poste

La Direction de l'action sociale et de l'insertion (DASI) pilote notamment la politique départementale d'insertion et d'accès à l'emploi des bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) dans toutes ses composantes : accès au droit, orientation vers un parcours, dispositifs et actions d'accompagnement et de retour à l'emploi, contrôle des allocataires, en lien étroit avec l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs du champ de l'insertion et de l'emploi.

Le service RSA, droits et devoirs est composé de deux unités :

- Une unité RSA, contentieux, fraude, en charge de la gestion du droit RSA : lutte contre la fraude (qualification des situations et sanctions), traitement des dossiers de précontentieux et de contentieux (recours administratifs préalables obligatoire et recours devant le tribunal administratif), gestion des indus RSA transférés, ouvertures de droit RSA non déléguées à la CAF.

- Une unité orientation et contrôle des parcours, en charge de l'initiation et du suivi des parcours des allocataires, en lien avec les territoires.

Au sein de l'unité orientation et contrôle des parcours, dans une équipe de 8 personnes, vous serez chargé(e) :

MISSIONS :

- Vous assurez la gestion de la relation aux usagers : accueil téléphonique et gestion du courrier / courriel.
- Vous mettez en œuvre et coordonnez le suivi administratif concernant le contrôle des parcours d'insertion : repérage des situations d'anomalie, traitement des signalements, inscription en équipe pluridisciplinaire, suites à donner après avis de l'équipe pluridisciplinaire, liens avec les organismes payeurs et pôle emploi.
- Vous mettez en œuvre et coordonnez le suivi administratif concernant le démarrage du parcours des nouveaux allocataires du RSA (orientation) : positionnement des allocataires sur les RDV en lien avec les unités territoriales d'action sociale, saisie des orientations le cas échéant, suites à donner en cas d'absence aux RDV.
- Vous contribuez au suivi et au reporting de l'activité de l'unité.

Profil recherché

- Cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux (CAT B).
- Vous êtes titulaire d’un Bac à Bac +2 minimum dans le domaine de la gestion administrative / métiers de la relation usagers.
- Expérience exigée sur poste similaire.
- Vous connaissez les dispositifs RSA et les politiques d’insertion.
- Vous êtes à l’aise dans l’utilisation des outils bureautiques et métiers.
- Vous maitrisez les techniques relations usagers (notamment entretien téléphonique).
- Vous appliquez et respectez les procédures administratives.
- Vous savez gérer et analyser des situations individuelles.
- Vous savez travailler en équipe et avec des partenaires.
- Vous avez la rigueur de la discrétion professionnelle et de la réserve au vu de la sensibilité des dossiers traités.
- Vous avez le sens de l’organisation dans la gestion de vos tâches.
- Vous avez de bonnes capacités d’écoute.
- Vous êtes adaptable face à la nouveauté.
- Permanences téléphoniques prévues en alternance avec les 7 autres chargés de gestion RSA (récurrence : environ 1 journée/semaine).