

FICHE DE POSTE n ° T 13312 (00146)

Dates de	Création initiale :	
	Dernière actualisation :	25/04/2025
	Mise en ligne :	16 juin 2026

Date limite de dépôt de candidature : 30 juin 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Chargé(e) du contrôle et de la gestion des fraudes RSA			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	Statut	Catégorie	Cadre d'emploi	Grade
	Titulaire ou contractuel	B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire administratif et financier H/F			
Direction :	DIIE			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Insertion et Ingénierie des Parcours			
Lieu de travail :	Rue Fernand Christ – 02000 Laon			

MISSIONS

Au sein de l'équipe du Pôle Allocation :

- Développer l'activité contrôle du juste droit
- Gérer les recours administratifs liés aux contrôles
- Traiter les décisions d'opportunité (travailleurs indépendants, saisonniers et droits antérieurs clos)
- Assurer l'accueil physique et la permanence téléphonique des BRSA
- Enregistrer le courrier

Principales

Contrôler et gérer les fraudes RSA

- Détecter, identifier les situations de risque de fraudes
- Conduire une politique de contrôle
- Réaliser les investigations utiles au contrôle des situations des ARSA
- Analyser les informations récoltées et les synthétiser dans un rapport de contrôle à transmettre à la CAF ou MSA
- Proposer la sanction adaptée aux situations
- Mettre à jour et faire évoluer les outils de suivi de l'activité de lutte contre la fraude
- Développer les outils de détection des fraudes
- Développer l'échange réciproque d'information avec le service contentieux de la CAF
- Développer les partenariats en faveur de la lutte contre la fraude
- Mettre à jour les procédures de contrôle départemental dans le respect de la réglementation
- Mettre en place des actions de prévention en lien avec les partenaires

Spécifiques

Traiter les décisions d'opportunité

- Gérer la fixation de ressources pour les travailleurs indépendants
- Réaliser la neutralisation des 140 heures liée au travail saisonnier
- Traiter la réouverture des droits suite à sanctions par les Equipes pluridisciplinaires

Assurer l'accueil et le renseignement aux référents et à l'allocataire du RSA dans le cadre du suivi de son dossier :

- Répondre à l'allocataire du RSA par téléphone et/ou par mail (ou physiquement) en le renseignant de manière précise sur son dossier en lien si besoin avec les territoires
- L'orienter le cas échéant vers les services compétents et assurer le suivi de sa demande
- Répondre aux demandes des référents des allocataires du RSA

Participer au pilotage de l'activité :

- Contribuer en lien avec les territoires à la fiabilisation des données saisies dans le logiciel métier en amont et en aval de la décision prise à la suite de l'avis de l'équipe pluridisciplinaire
- Participer aux travaux d'évolution de l'activité en lien notamment avec les logiciels métiers (Proxima, Néogestion, Multigest...)

Enregistrer le courrier du Pôle allocation dans Proxima**ENVIRONNEMENT ET RELATIONS**

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Ensemble des agents du SIIP	Services insertion des UTAS Service juridique Référents RSA internes	CA/MSA/allocataires RSA/ Référents externes

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) du Service insertion et ingénierie des Parcours
---	--

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	<i>L'agent doit être habilité par le Président du Conseil départemental et/ou assermenté par le Tribunal judiciaire</i>			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	Connaissances de base	Maîtrise	Expertise
Législation sociale en matière de RSA		X	
Connaissance des dispositifs d'insertion et d'accompagnement des allocataires du RSA et des différents acteurs y concourant	X		
Connaissances administratives		X	
Connaissances juridiques		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	Connaissances de base	Maîtrise	Expertise
Savoir travailler en équipe et partager l'information		X	
Être organisé(e) dans son travail		X	
Rendre compte de son activité à sa hiérarchie		X	
Utilisation des outils informatiques et progiciels métier (traitement de texte, Proxima, Multigest, NEO gestion X PARAPH, X SARE, CDAP, DUDE, MSA...)		X	
Savoir travailler de manière dématérialisée		X	

SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	Connaissances de base	Maîtrise	Expertise
Autonomie		X	
Organisation, rigueur			X
Confidentialité			X
Capacité d'écoute		X	
Polyvalence		X	

EVOLUTION DU POSTE : Toute évolution à la demande de la DGAAS