

## Instructeur chargé des récupérations d'aide sociale (F/H)

[https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id\\_job=337&id\\_origin=0](https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=337&id_origin=0)

<b>Limite de candidature</b>	18-05-2025
<b>Mise à jour</b>	25-04-2025
<b>Localisation</b>	SAINT ETIENNE
<b>Contrat</b>	Emploi temporaire (CDD)
<b>Fonction</b>	Gestionnaire d'activités
<b>Type de poste</b>	Emploi temporaire
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Catégorie</b>	B
<b>Cadre d'emploi</b>	Rédacteurs territoriaux
<b>Grade</b>	Rédacteur



### Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Instructeur chargé des récupérations d'aide sociale (F/H)** pour une durée de 5 mois.

#### Finalités/contexte :

Au sein de la MLA - Direction Autonomie, sous la responsabilité du responsable de service Budget et recours en récupération, mettre en œuvre des procédures de récupération d'aide sociale et contribuer au respect des procédures, au suivi de leur actualisation.

#### Activités principales :

Gérer les courriers d'information de recherche de bénéficiaires de l'aide sociale :

- Rechercher les informations dans les bases de données et les transmettre aux études notariales.
- Ouvrir une procédure de récupération pour les bénéficiaires de prestations récupérable (Aide Sociale à l'Hébergement, services ménagers...)

Instruire les dossiers de recours en récupération relatifs à toutes les prestations récupérables gérées par la Direction Autonomie (instruction administrative et comptable).

Assurer un suivi administratif des dossiers traités : circulations des informations, suivi des tableaux de bord relatifs à l'activité du service.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires, de leurs familles ou de leur représentant, ainsi que des différents partenaires internes ou externes à la collectivité.

Être polyvalent au sein du Service Budget et recours en récupération, en cas de nécessité.

#### Activités complémentaires :

Parallèlement, vous participerez aux réflexions menées au sein de la direction à l'occasion de réunions ou groupes de travail.

Vous réaliserez des tâches de secrétariat.

**Spécificités du poste :** Contrat à durée déterminée de 5 mois.

**Temps de travail :** Temps complet

**Lieu de travail :** 23 rue d'Arcole - 42000 Saint-Etienne

**Cycles de travail :** Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

## Profil recherché

Il est attendu pour ce poste une bonne connaissance de la politique départementale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées. Une connaissance du code de l'action sociale et des familles serait appréciée.

Il serait également apprécié de connaître les logiciels de traitement de prestations (IODAS, GDA). Une bonne maîtrise des outils bureautiques sera nécessaire.

Vous travaillerez avec méthode et organisation au sein d'une équipe bienveillante.

Par vos qualités relationnelles, d'adaptation et de réactivité, vous favoriserez la compréhension pour l'utilisateur des dispositifs et prestations en respectant votre devoir de confidentialité. En ce sens, vous saurez canaliser les éventuels moments de tension liés à l'activité.

Savoir travailler en équipe est nécessaire à la tenue de ce poste.

**Diplôme requis :** Diplôme de niveau 4 (bac).

---

## Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».

Plus d'informations sur <https://www.loire.fr/emploi>

**Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :**

Mme Yolande CHIRAT, Responsable de service Budget et recours en récupération - Tél. : 04 77 49 92 55

Mail : [yolande.chirat@m1a.loire.fr](mailto:yolande.chirat@m1a.loire.fr)

**CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS**

**Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation**