Fonction : Gestionnaire de dossiers financiers RI 1)

1. MISSION

Déterminer le droit financier en matière de Revenu d'insertion (RI) et assurer la gestion financière et administrative des dossiers RI en conformité avec le cadre légal.

2. ACTIVITES	RESPONSABILITES
2.1 Assurer les permanences administratives, procéder à l'examen de la subsidiarité et déterminer le droit aux prestations financières du RI	• Image de marque du service • Qualité d'accueil et du service au client • Limite d'intervention des gestionnaires de dossiers
2.2 Constituer les dossiers de revenu d'insertion et préparer les décisions d'octroi et de refus, selon l'organisation du site	• Respect des normes et du cadre légal • Fiabilité des données
2.3 Introduire les données dans le logiciel informatique et effectuer les mutations nécessaires	• Fiabilité des données • Maîtrise du logiciel informatique
2.4 Etablir les budgets RI, examiner le droit, la subsidiarité et exécuter les paiements mensuels	• Respect des normes • Conformité des prestations • Respect des délais
2.5 Gérer la correspondance liée au RI	• Qualité rédactionnelle • Respect des procédures de travail
2.6 Assurer les entretiens administratifs nécessaires ou obligatoires	• Respect des directives • Savoir-être et qualité de l'écoute

NE PAS COPIER

2.7 Collaborer avec le secteur social et les autres secteurs d'activité du CSR	• Transmission des informations • Tenue à jour du journal • Qualité de la prise en charge • Répartition des tâches
2.8 Renseigner les bénéficiaires et les partenaires autorisés sur des questions administratives et financières liées aux dossiers	• Image de marque du service • Qualité et pertinence des informations transmises
2.9 Contrôler les dossiers des bénéficiaires notamment au moyen des listes informatiques, corriger les anomalies	• Fiabilité des données • Conformité des dossiers
2.10 Suivre les procédures liées aux indus, selon l'organisation du site	• Suivi des plans de remboursement
2.11 Tenir à jour, réviser, radier, archiver les dossiers, selon l'organisation du site	• Actualisation des données • Suivi des délais
2.12 Respecter la Loi sur l'action sociale vaudoise, le règlement d'application, les directives cantonales, les normes RI et les procédures internes mises en place par le directeur	• Correcte et complète application • Conformité des dossiers
2.13 Assurer le remplacement de ses collègues gestionnaires de dossiers financiers RI en cas d'absence ou de surcharge	• Qualité de la collaboration • Qualité des informations transmises concernant les affaires traitées
2.14 Participer à la formation continue obligatoire	• Actualisation régulière des connaissances
2.15 Participer à des groupes de travail internes afin d'améliorer les procédures liées à l'octroi du RI	• Pertinence des apports • Capacité de travailler en équipe
2.16 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)	• Respect des prescriptions légales et procédures internes
2.17 Exécuter toutes les autres tâches confiées	• Bonne exécution dans les délais impartis

NE PAS COPIER

3. PROFIL, FORMATION

- CFC d'employé de commerce voie élargie ou titre jugé équivalent
- Maturité professionnelle commerciale, un atout
- Formation en assurances sociales (par exemple AVEAS)
- Aisance avec les chiffres et les procédures administratives
- Deux années d'expérience dans la branche d'activité

4. COMPETENCES

- Maîtrise des outils informatiques courants (bureautique et messagerie)
- Maîtrise des outils informatiques particuliers (MAORI, Pro Concept, etc.), un atout
- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Sens de l'organisation, rigueur et précision
- Autonomie et esprit de collaboration
- Aptitude à travailler en équipe
- Esprit d'ouverture et disponibilité
- Sensibilité aux problèmes d'autrui et sens de l'écoute
- Résistance au stress
- Faculté d'évoluer dans sa pratique professionnelle
- Ethique du service public

5. SECRET DE FONCTION

Art. 8 du statut du personnel de l'ARAS Riviera :

[1] L'employé doit garder le secret le plus absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité. Cette obligation subsiste après la cessation de l'activité.

NE PAS COPIER

6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

Néant

7. LIAISONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : le chef de groupe des gestionnaires de dossiers financiers RI

Subordonnés directs : néant

1) Pour alléger le texte, le présent document est rédigé au masculin

NE PAS COPIER