

## Fonction : Gestionnaire de dossiers financiers RI <sup>1)</sup>

### 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Image de marque du service</li> <li>• Qualité d'accueil et du service au client</li> <li>• Limite d'intervention des gestionnaires de dossiers</li> </ul> |
| 2.2 Constituer les dossiers de revenu d'insertion et préparer les décisions d'octroi et de refus, selon l'organisation du site               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des normes et du cadre légal</li> <li>• Fiabilité des données</li> </ul>                                                                          |
| 2.3 Introduire les données dans le logiciel informatique et effectuer les mutations nécessaires                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabilité des données</li> <li>• Maîtrise du logiciel informatique</li> </ul>                                                                             |
| 2.4 Etablir les budgets RI, examiner le droit, la subsidiarité et exécuter les paiements mensuels                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des normes</li> <li>• Conformité des prestations</li> <li>• Respect des délais</li> </ul>                                                         |
| 2.5 Gérer la correspondance liée au RI                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité rédactionnelle</li> <li>• Respect des procédures de travail</li> </ul>                                                                            |
| 2.6 Assurer les entretiens administratifs nécessaires ou obligatoires                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des directives</li> <li>• Savoir-être et qualité de l'écoute</li> </ul>                                                                           |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7 Collaborer avec le secteur social et les autres secteurs d'activité du CSR                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission des informations</li> <li>• Tenue à jour du journal</li> <li>• Qualité de la prise en charge</li> <li>• Répartition des tâches</li> </ul> |
| 2.8 Renseigner les bénéficiaires et les partenaires autorisés sur des questions administratives et financières liées aux dossiers                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Image de marque du service</li> <li>• Qualité et pertinence des informations transmises</li> </ul>                                                     |
| 2.9 Contrôler les dossiers des bénéficiaires notamment au moyen des listes informatiques, corriger les anomalies                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabilité des données</li> <li>• Conformité des dossiers</li> </ul>                                                                                    |
| 2.10 Suivre les procédures liées aux indus, selon l'organisation du site                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des plans de remboursement</li> </ul>                                                                                                            |
| 2.11 Tenir à jour, réviser, radier, archiver les dossiers, selon l'organisation du site                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualisation des données</li> <li>• Suivi des délais</li> </ul>                                                                                       |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcte et complète application</li> <li>• Conformité des dossiers</li> </ul>                                                                         |
| 2.13 Assurer le remplacement de ses collègues gestionnaires de dossiers financiers RI en cas d'absence ou de surcharge                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de la collaboration</li> <li>• Qualité des informations transmises concernant les affaires traitées</li> </ul>                                 |
| 2.14 Participer à la formation continue obligatoire                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualisation régulière des connaissances</li> </ul>                                                                                                   |
| 2.15 Participer à des groupes de travail internes afin d'améliorer les procédures liées à l'octroi du RI                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence des apports</li> <li>• Capacité de travailler en équipe</li> </ul>                                                                          |
| 2.16 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des prescriptions légales et procédures internes</li> </ul>                                                                                    |
| 2.17 Exécuter toutes les autres tâches confiées                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne exécution dans les délais impartis</li> </ul>                                                                                                    |

### **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 (Progrès, 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 :

<sup>1</sup> 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.

## 6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

Néant

## 7. LIAISONS HIERARCHIQUES

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

Subordonnés directs : néant

## LU ET APPROUVE

Lieu et date : .....

Nom, Prénom : .....

Signature : .....

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

***Exemplaire pour l'employeur à retourner dûment daté et signé***