



Référent.e Accès aux Droits Sociaux

Catégorie C

Employeur : Centre Communal d'Action Sociale

Direction :

Direction Insertion et Aides à la Population DIAP

Effectif : 135

Leur raison d'être : La DIAP met en œuvre les grandes orientations de la Ville en matière de cohésion sociale, de solidarité de lutte contre la précarité et d'insertion par l'accueil, l'information sur l'accès aux droits sociaux, l'instruction et la délivrance d'aides financières, par l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA

Le sens de ce poste :

Le.la Référent.e Accès aux Droits Sociaux accueille, informe, conseille, instruit les droits et lutte contre le non recours aux droits en détectant, ouvrant les droits ou orientant les personnes concernées

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 8h30–12h30 et 13h30–17h (cycle RTT : 15 J/an)
/ travail jusqu'au 17h30 en cas de remplacement d'agent d'accueil

Lieu de travail : antenne en ESC rennais

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Remplacement possible d'agent d'accueil et/ou dans une autre antenne sur des missions de référent accès aux droits sociaux ou agent d'accueil

Télétravail : non

Autres : Accueil de public en grande précarité

Service :

Antenne DIAP au sein d'Espaces Sociaux Communs rennais

L'équipe : 1 responsable d'antenne + 1 équipe de référents RSA + 1 équipe de RADS + 1 équipe d'agents d'accueil

Effectif Service : de 10 à 15 agents par antenne

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint.e Administratif.ve

Parcours : P3.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI accueil (pour statutaires) + sujétion public complexe

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/02/2024

Vos 3 principales missions :

1-Etudier l'accès aux droits sociaux des usagers (en entretien individuel, en collectif, en back office ou via les outils numériques) 70%

- > Réaliser un diagnostic de la situation de l'utilisateur
- > Informer sur les droits sociaux
- > Constituer les dossiers (collecter les pièces, instruire le dossier, saisir informatiquement les aides légales et facultatives et transmettre les dossiers aux partenaires internes et/ou externes)
- > Soutenir l'utilisateur dans les démarches en ligne
- > Assurer le suivi administratif des situations des usagers (particulièrement des dispositifs gérés par le CCAS)
- > Participer à l'évolution des dispositifs et à l'animation de l'accès aux droits

2-Assurer le suivi "accès aux droits" dans le cadre du parcours d'insertion des allocataires du RSA, en lien avec le/la référent.e RSA 20%

- > Préparer l'entrée dans le RSA, en amont de l'accompagnement qui sera mené par le/la référent.e RSA
- > Recevoir les allocataires du RSA pour toute question liée aux démarches et à l'accès aux droits (Déclaration Trimestrielle de Ressource, rupture de droit, neutralisation ...)
- > Participer à l'accompagnement social et professionnel du bénéficiaire en individuel et/ou en collectif, en lien avec le/la référent.e RSA

3-Participer à l'organisation pratique de l'antenne et de l'Espace Social Commun (ESC) 10%

- > Accueillir et renseigner le public si besoin/ en l'absence des agent.es d'accueil
- > Participer aux temps collectifs et groupes de travail
- > Prendre en charge des activités d'organisation et des tâches administratives transversales, en fonction de l'organisation de l'antenne
- > Participer à l'intégration et à la formation des nouveaux agents et accueillir des stagiaires ou collègues en immersion

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Conduite d'entretien
- Gestion de file d'attente
- Gestion des situations d'agressivité
- Ecoute / capacité à reformuler
- Sens de l'équité et de l'égalité de traitement des usagers
- Capacité à travailler en équipe / Capacité relationnelle
- Devoir de réserve : respect du secret professionnel et discrétion

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, internet)
- Aisance sur les outils numériques
- Capacité d'analyse
- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Procédures internes et externes à chaque dispositif
- Vocabulaire professionnel
- Logiciel métier
- Caractéristiques des publics du territoire et types de demandes
- Dispositifs et acteurs de l'action sociale
- Organismes extérieurs intervenant dans l'action sociale, associative et économique