



Juriste en matière d'aide sociale H/F

jura
-fr
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Le Département du Jura (1300 agents permanents, 330 millions d'euros de budget) recrute pour sa Direction de l'Autonomie, Mission Administrative, un/e Juriste en matière d'aide sociale H/F à temps complet.

Pour les agents internes au Conseil Départemental du Jura : les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert,
et

Pour les agents hors Conseil Départemental du Jura : les candidatures accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique sont à adresser à :

**Monsieur le Président du Département du Jura
Direction des Ressources Humaines
17, Rue Rouget de Lisle – 39039 Lons-le-Saunier cedex
ou à l'adresse mail suivante : recrutement@jura.fr**

Date limite d'envoi des candidatures : 2 octobre 2020

Résidence administrative : LONS LE SAUNIER

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité de la Directrice de l'Autonomie puis du chef de mission administrative, il/elle est chargé/e en matière d'aide sociale, de la gestion des contentieux, recours et récupérations sur les successions. Ces activités sont réparties sur deux postes avec deux secteurs identifiés.

◆ ACTIVITES

- Animer l'équipe d'instructeurs et lui apporter une aide technique sur l'étude de situations complexes
- Gérer les recours et les contentieux devant les instances administratives, rédaction de rapport et représentation du Président du Conseil Départemental devant le Tribunal de Grande instance ou la Cour d'Appel
- Instruire et rédiger les recours d'aide sociale
- Instruire les récupérations des créances d'aide sociale sur les successions
- Recevoir et renseigner les usagers sur des situations particulières ou des contentieux
- Rédiger des comptes rendus et notes en lien avec l'activité du service
- Saisir le JAF ou la Cour d'Appel dans les situations de litiges avec les obligés alimentaires, rédaction de rapport et transmission de dossiers, représenter le président du Conseil Départemental aux audiences
- Travailler en partenariat avec les notaires
- Vérifier les dossiers; réajuster si besoin et présenter les dossiers de demandes d'aide sociale pour décision de la commission d'étude technique
- Effectuer une veille juridique

Gestion administrative de l'accueil familial :

- Assister le chef de mission dans le suivi administratif de l'accueil familial,

- Assurer l'accueil téléphonique et apporter les premiers éléments de réponse aux questions d'accueil familial
- Instruire les demandes d'agrément, rédiger les décisions d'agrément, de renouvellement
- Suivre la formation des accueillants familiaux : transmettre les invitations aux sessions de formation aux accueillants, établir les attestations de suivi de formation
- Assister aux réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus
- Réceptionner et vérifier les états de frais des personnes PA/PH prises en charges à l'aide sociale avant mise en paiement
- Valider les factures relatives à l'accueil familial

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Catégorie B - Filière Administrative
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle

◆ PRÉREQUIS

- Permis B

SPECIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Dépassement de l'amplitude horaire en fonction des besoins des usagers
- Travail en équipe nécessitant d'assurer la continuité de l'activité
- Déplacements ponctuels (tribunaux)

◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail sur écran

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

- Sens du travail en équipe
- Discrétion et confidentialité
- Avoir des connaissances en informatique et réseaux
- Ethique et déontologie
- Techniques d'écoute active et d'entretien
- Connaître les missions, dispositifs et acteurs de l'action sociale et médico-sociale et des services de la collectivité
- Capacités rédactionnelles
- Connaître les dispositions législatives et réglementaires en faveur des personnes âgées

SALAIRE ET AVANTAGES

Traitement indiciaire + régime indemnitaire
 Prestations d'action sociale (chèques vacances, ticket restaurant...)
 Crèche du personnel à Lons-le-Saunier
 Amicale du personnel

Nota Benné :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, **les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.**

Le Département du Jura collecte et exploite des données personnelles vous concernant. La finalité est le traitement de votre candidature. Votre CV et votre lettre de motivation ne sont traités que par les agents habilités du fait de leur mission « recrutement ».

Vos données seront conservées selon les prescriptions du code du patrimoine et des Archives départementales du Jura.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'information et de rectification à l'égard de vos données que vous pouvez exercer par courrier à Monsieur le Président du Conseil départemental, à l'attention du Délégué à la protection des données, 17 rue Rouget de Lisle, 39039 LONS-LE-SAUNIER.