

## **Offre d'emploi**

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### **Gestionnaire Cellule du juste droit (H/F)**

Par voie statutaire (**adjoints administratifs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **7 janvier 2026 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Relations Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

Sous réserve des disponibilités de la collectivité, un jury sera susceptible d'être organisé la semaine 6 soit du 2 au 6 février 2026.

\* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## **Profil de poste**

*Gestionnaire Cellule du juste droit (H/F)*

### **CONTEXTE DU POSTE**

---

Placé(e) sous l'autorité de la Direction de l'Action Sociale Territoriale et de l'Insertion, le/la Gestionnaire Cellule du juste droit contribue à la gestion des sanctions applicables aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA) ne respectant pas leurs obligations légales et à garantir la conformité des droits RSA afin de prévenir les fraudes.

Dans le cadre de la loi pour le plein emploi du 18 décembre 2023, le Département a créé une cellule de contrôle de premier niveau afin d'assurer des droits RSA justes et fiables pour tous, l'équité entre les bénéficiaires et la fiabilité des droits RSA.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

---

- Mettre en œuvre les suspensions de premier niveau suite au signalement des référents de parcours (dans le respect des procédures et des délais).
- Préparation des dossiers dans le cadre des sanctions de 2<sup>ème</sup> niveau avant l'étude en commission Equipe Pluridisciplinaire RSA (EPRSA) en se référant aux procédures et délais de traitement des dossiers.
- Gestion des commissions : saisie des dossiers sur Solis, établissement de l'ordre du jour, enregistrement des décisions en commission, enchaînement des décisions et établissement du procès-verbal, édition des courriers de notification des décisions aux usagers.
- Etablir des notifications aux bénéficiaires en amont de la procédure de sanction (délais contradictoires) et en avant afin d'acter les décisions de suspensions et suppressions de l'allocation.
- Etablir des notifications actant les décisions de suspensions et suppressions de l'allocation RSA pour transmission aux organismes payeurs (CAF, MSA).
- Etablissement des notifications de reprises des droits après vérifications de la conformité des motifs.
- Gestion des listes de radiations/cessations transmises par France Travail. Edition des courriers aux usagers et inscription à EPRSA si nécessaire.
- Assurer la saisie des données, contribuer aux statistiques de l'EPRSA ;
- Organiser le classement des documents administratifs émis.
- Tenir des tableaux de bord à des fins de suivi et de statistiques.

- Assurer l'accueil téléphoniques des usagers et partenaires en lien avec les missions du service accès aux droits.
- Assurer la mission de contrôle de premier niveau des bénéficiaires du RSA (contrôle sur pièces et contrôle de situation).
- Sélectionner les dossiers à contrôler selon les critères définis par la cellule.
- Analyser les données issues des échanges inter-administratif (CAF, MSA, etc.).
- Collecter et vérifier les justificatifs (revenus, résidence, composition familiale).
- Communiquer avec les bénéficiaires concernés et les partenaires institutionnels internes ou externes.
- Rédiger des comptes-rendus et des rapports de contrôle et proposer des suites à donner.
- Collaborer avec les services juridiques pour les suites administratives ou pénales.
- Mise à jour des systèmes d'information et suivi des indicateurs de contrôle par la tenue de tableau de bord.

## **MISSIONS SECONDAIRES**

---

- Prendre part de façon plus large au fonctionnement du pôle accès aux droits et de la Direction.
- Participation aux réunions techniques de la mission RSA, du service accès aux droits et de la Direction de l'Action Sociale Territoriale et de l'Insertion.
- Gestion des flux informatiques RSA afin de permettre la mise à jour des dossiers dans le logiciel métier SOLIS.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

- Bonne maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Libre Office).
- Connaissance des logiciels SOLIS apprécié.
- Savoir suivre des procédures.
- Savoir organiser son activité et prioriser ses tâches, faire preuve de rigueur et de méthodes.
- Connaissance du cadre réglementaire RSA notamment la législation et la notion de droits et devoirs.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Savoir s'adapter aux évolutions du dispositif RSA et être force de propositions.
- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe.
- Aptitude à la communication et à la gestion de situations sensibles.

## NOS AVANTAGES

---

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes règlementaires de rémunération.
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve des continuités de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours par quinzaine).
- 25 jours de Congés Payés, Compte Epargne Temps.
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.
- Prestations sociales du Comité National d'Action Sociale.
- Participation employeur à la prévoyance et à l'assurance santé.
- Coffre-fort numérique pour une gestion sécurisée de vos documents (paie, etc.).
- Offre de formations innovantes.
- Accompagnement aux concours.

### Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

---

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! ([candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr))