



L'Association Régionale d'Action Sociale (ARAS) Jura-Nord vaudois, regroupe 73 communes - pour un bassin d'env. 95'950 habitants - qui se sont unies pour offrir à la population une plateforme unique de services liée aux affaires sociales et familiales.

**Afin de compléter son équipe dynamique**, le Centre social régional recherche un-e :

## **Gestionnaire de dossiers RI CDI 80-100% %**

### **Mission générale**

Conformément à la Loi sur l'Action Sociale Vaudoise, son règlement, ses normes et ses directives (notamment celle sur la délivrance de la prestation financière du RI), vous octroyez des prestations financières aux bénéficiaires du revenu d'insertion (RI).

Dans ce cadre, vous assurez la gestion complète des dossiers (instruction, paiement, entretiens avec les bénéficiaires).

### **Activités principales**

- Analyser et traiter les demandes reçues sur rendez-vous
- Rechercher et réunir les éléments nécessaires à la prise de décision et constituer le dossier
- Vérifier la conformité des pièces aux exigences légales et administratives
- Délivrer un préavis sur l'octroi du droit au RI
- Collaborer avec l'assistant-e social-e

### **Profil souhaité**

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Connaissance des institutions sociales et maîtrise des normes et lois en vigueur
- Aisance avec les chiffres ainsi que dans l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques usuels, connaissance du logiciel MAORI est un atout

Votre goût avéré pour les chiffres allié à vos capacités d'analyse et de synthèse vous permettent de vous épanouir dans une activité stimulante et rigoureuse. D'un point de vue personnel, vous êtes orienté-e service public et êtes reconnu-e pour votre écoute, esprit d'entraide et bienveillance tant auprès de vos partenaires professionnels que des usagers.

### **Vous vous reconnaissez dans cette annonce ?**

Nous vous offrons d'excellentes conditions sociales et une activité variée au sein d'un environnement de travail agréable et porteur de sens, favorisant notamment la responsabilisation et l'autonomie.

### **Nous avons suscité votre intérêt ?**

Alors n'hésitez pas à nous envoyer votre **dossier complet** (lettre de motivation, CV, certificats de travail, copies de diplômes) **via JobUp uniquement**. Un casier judiciaire sera également à produire ultérieurement dans le cadre du processus de recrutement. Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

**Lieu de travail :** Yverdon-les-Bains

**Délaï de postulation :** 17 novembre 2024

**Date d'entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> décembre 2024 ou à convenir

**Personne de contact pour prise de renseignements :**

Monsieur David Duc, Responsable d'unité

Téléphone : 024 557 76 76