



**Nous recrutons des
Gestionnaire de dossiers allocataires (H/F)
en Cdd pour notre site de Bourg-en-Bresse (avec possibilité de CDI)**

Vous souhaitez exercer un métier d'intérêt public, porteur de sens, de valeurs fortes et enrichir votre expérience professionnelle au sein d'une équipe solidaire et dynamique ?

Vous recherchez un métier qui a du sens ? Un métier qui allie technicité et humanité ? Devez gestionnaire de dossiers allocataires.

Nous proposons un contrat de 3 mois renouvelable 1 fois (3 mois supplémentaires) avec possibilité de titularisation en CDI.

Qui sommes-nous ? La Caf est un organisme privé, chargé d'une mission de service public. Elle verse des prestations familiales et sociales (Allocations familiales, Prestation d'accueil du jeune enfant, Rsa,...) à plus de 100 000 allocataires et à plus de 600 structures en action sociale (Crèches, centres de loisirs, ...).

La Caf de l'Ain compte près de 300 salariés et son siège social est situé à Bourg-en-Bresse.

Nous inscrivons notre action quotidienne dans les valeurs de respect, d'éthique, de service attentionné et de performance. Notre organisme porte dans le département de l'Ain les politiques de la branche famille de la sécurité sociale.

Vos missions au quotidien :

- Traiter les demandes de prestations adressées à la CAF de l'Ain par les allocataires
- Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique des allocataires

Les compétences attendues pour ce poste sont les suivantes :

- Maîtrise de la réglementation liée à l'attribution des différentes prestations sociales (26 prestations différentes qui regroupent 15000 règles de droits)
- Capacité à maîtriser les procédures et circuits internes de l'organisme relatifs à la gestion des situations relevant de votre secteur d'intervention
- Capacité d'analyse pour traiter les demandes de prestations en appliquant ladite réglementation et assurer la notification du juste droit aux allocataires
- Capacité à être agile et autonome au niveau informatique en utilisant notamment plusieurs applicatifs informatiques de manière simultanée.
- Capacité à être agile et autonome au niveau numérique : utilisation d'outils collaboratifs du type Teams, gestion d'une boîte Outlook
- Capacité rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à gérer des incivilités

Vos qualités pour réussir : Rigueur, Autonomie, Adaptabilité, Esprit d'équipe, Implication au quotidien sont indispensables.

Un accompagnement à la prise de poste par le biais d'une formation « métier » interne vous permettra de maîtriser la réglementation des prestations familiales et des outils numériques internes.

En cas de titularisation, vous entrez dans un parcours certifiant de formation (Certificat de Qualification Professionnel).

Conditions particulières

CDD de 6 mois avec possibilité de titularisation pour intégrer la formation de CQP GCA en alternance.

Diplôme bac + 2 ou expérience tertiaire.

Objectifs quotidiens de production

Travail en open-space.

Rémunération et avantages sociaux :

Intégrer la Caf de l'Ain, c'est bénéficier de multiples d'avantages sociaux et d'une politique Qualité de Vie et Conditions de Travail attractive.

Rémunération brute mensuelle de 1808.35€ sur 14 mois.

Prime annuelle d'intéressement.

Prime de fonction sous conditions.

Parcours d'intégration à l'arrivée dans l'entreprise.

Conciliation vie professionnelle/ vie professionnelle (Organisation du travail sur un horaire hebdomadaire de 36h00 avec compensation JRTT, flexibilité des horaires, télétravail).

Dispositifs favorisant la parentalité (prime de crèche, jours de congé supplémentaires pour enfants à charge, jours enfants malades...).

Titres restaurant de 11.52 € avec une participation employeur de 6.91 €.

Mutuelle entreprise prise en charge à 53% de la cotisation par l'employeur.

Prévoyance en cas de décès et invalidité.

Dispositifs d'épargne salariale et de compte épargne temps.

Activités sociales et culturelles proposées par le CSE.

WEBINAIRE de 30 min dédié à la découverte du poste le xx

Envie de postuler ? Transmettez votre cv à l'adresse recrutement@caf01.caf.fr avant le xxxx en précisant dans l'objet du mail « *recrutement Gestionnaire dossiers Allocataires* ».

Phase de pré-sélection et test écrit

Après une 1^{ère} phase de pré-sélection, un test écrit vous sera transmis par mail dès le 14/10/2024 afin d'évaluer vos compétences rédactionnelles, de compréhension et d'analyse du sujet.

Entretien jury : Seuls les candidats qui obtiendront une note satisfaisante au test écrit seront convoqués à un entretien de motivation organisé les xxx et xxx octobre 2024.

Les candidats retenus au terme du processus de recrutement seront avertis par téléphone.

Vous figurez parmi les candidats retenus ? Vous serez averti(e) par téléphone.

La prise de poste est fixée au 7/11/2024 prochain. Pour faciliter votre intégration, vous bénéficierez d'un parcours d'intégration et d'un accompagnement par le biais d'une formation interne.

Montrez-nous votre motivation ! Bonne chance et au plaisir d'une future collaboration .