

## ATTACHE JURIDIQUE/SECRETAIRE DE LA CRA H/F

**Contexte :**

La Caf du Cher, entreprise handi-accueillante, accompagne au quotidien près de 51 500 allocataires à tous les moments importants de leur vie familiale et professionnelle. Dans le respect des valeurs du service public, nous mettons en œuvre nos compétences d'accueil, d'écoute et notre réactivité au service des allocataires.

**Missions/activités :**

Vous faites partie de la Direction comptable et financière, composée de trois groupes : comptabilité, vérification et juridique.

En tant qu'attaché juridique/secrétaire de la commission de recours amiable (CRA), vous êtes rattaché(e) au responsable du groupe juridique, au sein d'une équipe de 8 personnes.

Vous prenez plus particulièrement en charge les demandes de remises de dettes (d'indus sur prestations) et les contestations portant sur l'application de la législation par les services de la Caf. Vous :

- analysez et enregistrez des recours de remises de dettes et de contestations
- instruisez les dossiers
- présentez les dossiers en commission de recours amiable, devant les administrateurs, ou en commission administrative, selon la nature de l'indu
- transmettez les PV à la Mission nationale de contrôle (MNC) pour le contrôle de légalité
- notifiez les décisions aux allocataires
- prenez en charge les appels des allocataires afférents aux recours de remise de dette, de contestation pour expliquer les décisions
- rédigez des modes opératoires en lien avec l'activité.

L'attaché juridique/secrétaire de la CRA pourra être amené à assurer des suppléances sur les autres activités du groupe juridique, notamment sur l'instruction des recours auprès des tribunaux.

**Compétences :**

Vous avez de solides connaissances :

- soit en matière de prestations familiales et sociales
- soit en droit (droit civil, droit de la sécurité sociale)

Dans les deux cas, vous devrez faire preuve d'une grande capacité d'apprentissage pour maîtriser votre activité. Vous serez bien sûr accompagné par votre manager.



Doté de qualités relationnelles, vous aimez travailler en équipe ; en l'occurrence au sein du groupe juridique et en lien avec les services de la Caf. Vous serez à l'aise à l'oral pour présenter les dossiers en CRA et animer cette commission, en associant les administrateurs.

Vous démontrez, par ailleurs, des qualités rédactionnelles et vous êtes rigoureux dans l'analyse des dossiers.

Organisé, vous tenez vos échéances (commissions, suivi des créances).

Il est également attendu que vous soyez force de propositions sur votre poste et l'organisation du service. Adaptable, vous pourrez assurer des suppléances au sein de l'équipe juridique.

La maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques est indispensable.

#### **Conditions :**

---

Poste à pourvoir au **02/11/2022** à 39h par semaine.

Basé à **Bourges**

Rémunération : niveau 4

#### **Contact :**

---

Les candidatures (lettre de motivation accompagnée d'un CV) devront être adressées au **service Ressources humaines** :

[recrutement@caf18.caf.fr](mailto:recrutement@caf18.caf.fr)

avant le : **17/10/2022**