

CONTRÔLEUR/SE ALLOCATAIRES

Code de la fiche : 0206

» PRÉSENTATION

» APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Contrôleur/se stagiaire
Contrôleur/se allocataires
Contrôleur/se allocataires référent

» FINALITÉ

Garantir, par le contrôle, l'application de la législation de la Sécurité sociale en matière de versement des prestations sociales, en vérifiant la conformité de la situation réelle de l'allocataire au regard de celle déclarée à l'organisme.

» PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Allocataires
Assurés Travailleurs non salariés
Particuliers employeurs
Partenaires externes (Fisc *DDTE*...)
Services internes

» ACTIVITÉS

Contrôler sur place et sur pièces, au regard de la législation sociale applicable et d'une méthodologie nationale d'enquête, la conformité des déclarations effectuées par les personnes physiques allocataires

Préparer et conduire les entretiens de contrôle

Formaliser dans un rapport de contrôle, rédigé selon une méthodologie nationale, l'ensemble des démarches d'enquête et constats effectués, ainsi que les conclusions à communiquer à ses différents destinataires (techniciens, commission fraudes, affaires juridiques...)

Participer à des projets ou missions au niveau régional et/ou national

Contribuer à des actions de professionnalisation destinées aux contrôleurs allocataires (formations nationales, tutorat, échange de pratiques...)

» COMPÉTENCES

» SAVOIRS

Connaître la législation des prestations délivrées par la branche.

Connaître le fonctionnement des services administratifs sociaux et fiscaux avec lesquels il collabore dans sa recherche d'information

Posséder des notions de législations connexes à celles de la SS (civil, fiscal, social, commercial...)

Maîtriser les principes du droit de la preuve et la valeur de l'assermentation

Connaître l'organisation de la branche famille, celle de son organisme, et les stratégies nationales et locales dans le domaine du contrôle et de la lutte contre la fraude.

Connaître les différentes composantes de la déontologie présidant à l'exercice de son activité (respect de la confidentialité, du secret professionnel, respect de la vie privée, du domicile, des droits de la personne, du contradictoire, objectivité neutralité)

Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle

Maîtriser les principes de rédaction du rapport de contrôle national

Posséder des notions sur les techniques pédagogiques relatives à l'information collective et à la professionnalisation

» SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Recueillir les informations, documents, et justificatifs utiles au contrôle

Analyser l'ensemble des éléments recueillis afin de prendre une décision motivée au regard de la législation applicable à la personne contrôlée et aux déclarations effectuées

Utiliser les techniques d'investigation conformément à une méthodologie et une doctrine nationale proposées par la branche

Planifier et organiser son activité en autonomie dans le cadre fixé au sein du service.

Appliquer les règles de délégation propres à son champ d'intervention

Se tenir informé de l'évolution des législations et de son environnement professionnel.

Identifier, objectiver et certifier des situations de fait pouvant impacter les droits et obligations de l'allocataire contrôlé et lui signifier l'étendue de ses obligations

Prendre en compte l'environnement de l'allocataire contrôlé (familial, social, économique, culturel et géographique)

Utiliser les outils nécessaires et adaptés à la recherche des informations utiles au contrôle

Rédiger un rapport de contrôle structuré, étayé et argumenté dans le cadre du modèle national

Respecter l'ensemble des règles de déontologie applicables tant en interne, que vis-à-vis des allocataires contrôlés et des différents partenaires et interlocuteurs

Informar les personnes physiques contrôlées dans les domaines de législation applicables et les orienter, éventuellement, vers les personnes ressources

Mobiliser ses connaissances pour participer à des projets ou missions au niveau régional et/ou national, voire à des actions d'information collective ou de professionnalisation

» SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)

Adapter ses réactions au milieu professionnel en situation normale ou difficile

Créer, développer et ou entretenir un réseau de partenaires efficace et le solliciter à bon escient
Avoir une attitude réceptive qui favorise les échanges et le recueil d'information
Transmettre en termes appropriés à l'interlocuteur, les explications nécessaires à une bonne compréhension de la législation, et s'assurer de cette compréhension
Conduire l'entretien de contrôle afin d'obtenir les informations nécessaires à la conclusion du contrôle et au traitement du dossier
Échanger avec ses différents interlocuteurs dans le cadre du respect de la déontologie, du secret professionnel et de l'obligation de confidentialité
Travailler en équipe dans le cadre de projets transversaux