

[https://arasmac.ch/?post\\_type=jobs&p=24564](https://arasmac.ch/?post_type=jobs&p=24564)

## Organisme employeur

ARASMAC

## Gestionnaire socio-administratif-ve du Revenu d'Insertion | 90-100%

### Description

**Rejoignez une mission qui a du sens au cœur du service public.**

L'**ARASMAC** (Association régionale pour l'action sociale Morges-Aubonne-Cossonay) regroupe près de **200 collaborateurs** engagé-e-s au service des 56 communes du district de Morges. Notre mission : garantir un accès équitable et efficace aux prestations sociales grâce à nos équipes pluridisciplinaires et à des services de proximité.

Dans le cadre du renforcement des équipes du Centre social régional (CSR), nous recherchons pour une durée maximale de 12 mois (contrat à durée maximale déterminée) un-e :

### Gestionnaire socio-administratif-ve du Revenu d'Insertion (RI) | 90-100%

En collaboration étroite avec nos assistant-e-s sociaux-ales, vous assurez une **gestion rigoureuse des dossiers administratifs et financiers**, tout en offrant un accompagnement bienveillant pour favoriser l'autonomie des bénéficiaires.

Chaque jour, vous contribuez directement à la juste attribution des droits et obligations relatifs à la Loi sur l'action sociale vaudoise (LASV), en assurant une gestion précise des dossiers, l'ouverture de nouveaux droits et le traitement des remboursements de frais particuliers. Votre vigilance quotidienne garantit la conformité aux exigences légales et la qualité de l'accompagnement offert à nos bénéficiaires.

### Responsabilités

- Instruction, vérification et remboursement de frais particuliers (santé, formation, insertion, situations exceptionnelles),
- Application rigoureuse des directives légales et procédures internes,
- Accueil et accompagnement des bénéficiaires, en lien étroit avec nos assistant-e-s sociaux-ales,
- Coordination avec l'équipe pour garantir la continuité du service et la qualité du suivi.

La variété des cas traités et le volume de dossiers impliquent une gestion multitâche, une forte autonomie et une grande capacité à prioriser.

### Qualifications

- **Formation** : CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente reconnue. Un certificat dans les assurances sociales ou l'administration publique est un atout.

### Date de publication

29 juillet 2025

### Secteur

CSR

### Type de poste

Temps plein, Temps partiel

### Date de début du poste

Dès que possible

### Durée du contrat

CDM

### Lieu du poste

Morges

### Valide jusqu'au

12.08.2025

- **Expérience** : Expérience dans le traitement de dossiers administratifs complexes, idéalement dans le domaine social ou des assurances.
- **Compétences** : Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, etc.).
- **Qualités personnelles** : Sens du service public, résistance au stress, capacité d'organisation, rigueur, respect de la confidentialité.
- **Savoir-être** : Empathie, écoute active, sens du contact et du travail d'équipe. Vous savez garder le cap face à la complexité et aux imprévus.

## Avantages du poste

- **Un métier utile, exigeant et formateur**, au sein d'une équipe solidaire et engagée.
- **Des conditions de travail attractives** : Rémunération selon la classe 4 (voir grille sur notre site).
- **Une organisation attentive à l'équilibre vie professionnelle/vie privée** :
  - 40h/semaine pour un temps plein,
  - Horaires semi-flexibles et possibilité de télétravail après la période d'essai,
- **Un cadre dynamique** : Locaux au centre de Morges, avantages sociaux, environnement stimulant. (Liste détaillée sous [arasmac.ch/emplois](https://arasmac.ch/emplois))

## Informations pratiques

- **Conditions** : Extrait du casier judiciaire et de l'office des poursuites vierges exigés (lors de la conclusion du contrat).
- **Entrée en fonction** : Dès que possible.
- **Délai de postulation** : 12 août 2025.

## Contacts

### Prêt-e à vous investir à nos côtés ?

Transmettez-nous votre dossier complet (lettre de motivation, CV avec photo portrait, copies des diplômes et certificats de travail) via notre plateforme de candidature en ligne. Précisez dans votre lettre votre taux d'activité souhaité, s.v.p.

**🔍 Seules les candidatures complètes et répondant à toutes les exigences seront examinées.**

Pour toute question, notre équipe RH est à votre disposition au **021 804 98 48** ou sur notre site : [www.arasmac.ch](https://www.arasmac.ch), rubrique *Emplois*.

Si vous rencontrez des difficultés lors de votre candidature en ligne, veuillez adresser votre dossier complet à l'adresse [jobs@arasmac.ch](mailto:jobs@arasmac.ch).