

## Assistant.e de gestion de l'activité des prestations

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Direction de l'autonomie - Service de l'offre médico-sociale	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Assistant.e administratif-ve          Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative          Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux          Lieu d'affectation : Bobigny -</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : Non          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction l'autonomie          Service : Service de l'offre médico-sociale          Bureau : des prestations en établissement          Cellule/Pôle/Secteur : Sans objet</p> <p>Composition de l'équipe : 4 A – 2 B – 36 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau des prestations en établissement

### Raison d'être du poste

Appuyer techniquement le bureau en charge de la gestion des prestations en établissement sur le suivi comptable et l'instruction des prestations en établissement (aide sociale à l'hébergement pour les personnes âgées et en situation de handicap et l'Aide départementale personnalisée d'autonomie pour les personnes âgées en établissement)

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer au soutien technique des responsables de secteur en lien avec l'activité instruction et comptabilité</li> <li>- Organiser des ateliers techniques de développement des outils métiers</li> <li>- Rédiger des procédures pour le BPE</li> <li>- Suivi régulier des renouvellements de droits en lien avec la MDPH : extraction de données, analyse des données et suivi en lien avec les instructeurs et la MDPH</li> <li>- Assurer la rédaction de courriers destinés aux usagers et aux partenaires, ainsi que la réponse à la Médiature départementale</li> <li>- Assurer le suivi des réclamations des obligés alimentaires et des annulations de titres, en appui des instructeurs</li> <li>- Appui des responsables de secteur sur le traitement des chaînes APA ETAB et OA en titre/prélèvement : vérification des anomalies, création de tiers physiques (OA)</li> <li>- Suivi des dispositifs et dossiers inscrits en commission d'attribution de l'ASH PA et PH, et de l'APA en établissement : gestion des tableaux de suivi</li> </ul>
-------------------------------	---

## Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération

- **Organisationnelles**

- Savoir être rigoureux, méthodique, autonome et réactif
- Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances

- **Techniques**

- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métier et/ou les outils de suivi
- Savoir effectuer le suivi financier des dépenses et/ou recettes
- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement
- Savoir rédiger des courriers, notes et compte-rendu administratifs simples, et des fiches de procédures internes en lien avec la hiérarchie
- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention

## Niveau d'études : IV

### Diplômes requis : Baccalauréat

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

### Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

X Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste