

## Gestionnaire de prestations - Instruction

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie – Service de l'offre médico-sociale	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Gestionnaire des prestations en établissement pour personnes âgées et handicapées                  Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative                  Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>NBI (quartier prioritaire de la ville) : OUI</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Autonomie                  Service : Service de l'offre médico-sociale                  Bureau : Prestations en établissement                  Cellule/Pôle/Secteur : Secteur</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A – 12 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de secteur

### Raison d'être du poste

Assurer l'instruction des demandes, l'effectivité du paiement aux usagers et de la récupération des obligations alimentaires des prestations en établissement en faveur des personnes âgées et handicapées (allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement et aide sociale à l'hébergement)

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les demandes de prestations en établissement, dans le respect de la réglementation et des exigences de qualité et de sécurité des décisions</li> <li>- Solliciter la production de pièces complémentaires manquantes auprès des usagers et des partenaires institutionnels</li> <li>- Editer, le cas échéant, les notifications de décisions et transmettre aux destinataires concernés</li> <li>- Effectuer les opérations de contrôle annuel de ressources à prendre en compte pour le calcul des droits</li> <li>- Assurer un accueil téléphonique de qualité des partenaires extérieurs : usagers, tuteurs, familles, CCAS, établissements, partenaires institutionnels</li> <li>- S'assurer de l'effectivité des paiements sur le compte des usagers</li> <li>- Traiter des correspondances courantes par l'utilisation de courriers types</li> </ul>
------------------------------	---

- Renseigner des tableaux de bords et de reporting d'activité hebdomadaires

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches
- Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute
- Savoir se comporter en agent public avec l'ensemble des partenaires

### • Organisationnelles

- Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances
- Savoir repérer les dysfonctionnements et les signaler
- Savoir organiser le classement et l'archivage des dossiers

### • Techniques

- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
- Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative dans le respect des règles légales et des procédures
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord
- Savoir respecter le bon déroulement d'une procédure administrative et/ou informatique

## Moyens mis à disposition : Outils bureautiques

Niveau d'études : V

Diplômes requis : CAP, BEP

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

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

Souhaitée(s)  Requête(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction  |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires  |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire                             |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | 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.