

**Instructeur.trice**

Poste occupé par :

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction de l'autonomie - Service des Affaires Générales	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Instructeur-trice Poste de rattachement :  Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  Lieu d'affectation : Saint-Denis - Immeuble Pulse  Fonction d'encadrement : Non  Prime + NBI : NBI Exécution tâches administration générale QPV Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'autonomie Service : Service des affaires générales Bureau : Sans objet Cellule/Pôle/Secteur : Bureau de la mobilité  Composition de l'équipe : 1 A – 1 B – 10 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau de la mobilité

<b>Raison d'être du poste</b> Assurer l'instruction, le paiement et le contrôle d'effectivité des prestations liées à la mobilité des personnes âgées et des personnes handicapées (Forfait Améthyste, Chèques taxis)
--

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruire les premières demandes et demandes de renouvellement du forfait Améthyste dans le respect du règlement départemental d'aide sociale</li><li>- Procéder à l'instruction ou à la mise en paiement de l'allocation chèque taxi</li><li>- Participer à la mise en œuvre des opérations de contrôle : gestion des NPAI, gestion des personnes décédées, gestion des impayés</li><li>- Entretenir des relations avec les partenaires institutionnels du dispositif (comutitres)</li><li>- Assurer la permanence de renfort accueil du secteur et répondre aux mails envoyés par les usagers et les partenaires internes et externes</li><li>- Participer aux réunions du secteur et groupes de travail</li><li>- Traiter les correspondances courantes par l'utilisation de courriers types</li></ul>
-------------------------------	---

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir identifier la demande de l'usager et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches
- Savoir renseigner l'usager sur l'état d'avancement de sa demande
- 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 apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités

## 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)  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
- 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.