

Assistant.e de prestations Personne Handicapée – NOUVEAU PROFIL

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service parcours et prestations à domicile	
Classification	<p>Métier de rattachement : Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : NBI Exécution tâches administration générale QPV Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service parcours et prestations à domicile Bureau : Prestations à domicile Cellule/Pôle/Secteur : Secteur des personnes handicapées</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A, 12 B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des personnes handicapées

Raison d'être du poste

Dans le cadre de la démarche usager-qualité, favoriser l'accès à l'information et aux droits des personnes handicapées à domicile.

Assurer l'instruction, le juste paiement, le contrôle et le suivi des 3 prestations de soutien à domicile en faveur des personnes handicapées (prestation de compensation du handicap, allocation compensatrice pour tierce personne et aide-ménagère) en lien avec les partenaires du secteur

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'éligibilité des usager.e.s avant mise en paiement des droits et assurer le contrôle de la qualité administrative et technique du dossier (existence d'une décision d'attribution, complétude du dossier, bénéfice d'une autre prestation non-cumulable) - Solliciter au besoin les usager.e.s, leurs proches ou les partenaires (MDPH, établissements, CCAS, services d'aide à domicile, secteur instruction APA, autres Départements ...) pour la mise à jour des dossiers - Vérifier les pièces comptables et liquider les prestations de soutien à domicile en utilisant le logiciel métier (IODAS) - Réaliser les mises à jour administratives des dossiers ainsi que des activités de saisie spécifiques et/ou de masse issues de données de l'usager ou du système d'information - Contribuer à l'accueil multimodal (téléphone, mail, courrier) des usagers et/ou de leurs proches (tuteurs, parents, aidants) en vue de les informer sur
------------------------------	---

	<p>la situation de leur dossier, en particulier sur les questions complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder au contrôle de l'utilisation des prestations en lien avec les autres services du Département (IG, SAG de la DA) et les partenaires extérieurs, et participer ainsi à la prévention et à la récupération des indus - Signaler les situations d'indus ainsi que les suspicions de mésusage des prestations voire de fraude en utilisant les procédures et outils dédiés - Assurer le classement et l'archivage des dossiers individuels et des pièces comptables en utilisant le logiciel métier (Multigest) - Participer à la veille, à l'alerte et au suivi relatifs aux anomalies techniques - Participer à l'alimentation des tableaux de bord - Mettre en œuvre les obligations du plan de maîtrise des risques et les procédures
--	--

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir renseigner les usagers et s'assurer de la fiabilité des informations qui leur sont transmises
- Savoir identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches

- **Organisationnelles**

- Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures
- Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités 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
- Savoir être systématique dans le renseignement des outils métier (IODAS, Multigest) pour le tri et le traitement des demandes
- Savoir proposer des améliorations des outils métiers et/ou des procédures de travail
- Savoir assurer un reporting régulier

- **Techniques**

- Connaître la législation et le cadre réglementaire de la législation sociale en faveur des personnes handicapées
- 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 IODAS et MULTIGEST
- Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord
- Savoir suivre le versement ou le prélèvement (récupération des indus) liés à la prestation modifiée
- Savoir appliquer des procédures administratives
- Connaître les divers partenaires institutionnels

Moyens mis à disposition : outils bureautiques

Niveau d'études : **Baccalauréat**

Diplômes requis : **Baccalauréat**

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

- | | |
|--|--|
| <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 participent à la démarche usager-qualité du Département |

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.