

POSTE / FONCTION

GESTIONNAIRE DE PRESTATION-INSTRUCTION

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction Autonomie (DA)

FILIÈRE

- [x] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [ ] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

C

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Action sociale et solidarité

LIEU D'AFFECTATION

SAINT DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Le Service de l'offre médico-sociale (SOMS) pilote, finance, contrôle et accompagne les établissements et services médico-sociaux pour personnes âgées et pour adultes en situation de handicap de la compétence du Département afin de garantir une offre adaptée, de qualité et accessible sur l'ensemble du territoire. Il contribue au développement et à l'évolution de l'offre afin de répondre au mieux aux besoins de chacun et à la sécurisation des parcours des usagers. Il assure également l'instruction et le paiement de l'aide sociale à l'hébergement et de l'APA en établissement.

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.

MISSIONS PRINCIPALES

- Instruire les demandes de prestations en établissement, dans le respect de la réglementation et des exigences de qualité et de sécurité des décisions

- Solliciter la production de pièces complémentaires manquantes auprès des usagers et des partenaires institutionnels.

- Editer, le cas échéant, les notifications de décisions et transmettre aux destinataires concernés.

- Effectuer les opérations de contrôle annuel de ressources à prendre en compte pour le calcul des droits.

- Assurer un accueil téléphonique de qualité des partenaires extérieurs : usagers, tuteurs, familles, CCAS, établissements, partenaires institutionnels.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

CAP, BEP ou diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

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.

COMPÉTENCES 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.

COMPÉTENCES 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.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : 1763 **NOMBRE DE POSTES À POURVOIR :** 1 **EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :** 1-1

NBI : 10 **RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :** 43613