

**Gestionnaire de prestations comptable en renfort (6 mois)**

<b>Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service Parcours et prestations à domicile</b>	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Gestionnaire des prestations à domicile pour personnes âgées et handicapées. Groupe de fonction en référence : C1-1</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs.</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi</p> <p>Fonction d'encadrement : Non NBI (quartier prioritaire de la ville) : Non Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service Parcours et prestations à domicile Bureau : Prestations à domicile Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 6 A – 7 B – 27 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du bureau des prestations à domicile</p>

**Raison d'être du poste**

Assurer le contrôle et le paiement des factures des services d'aide et d'accompagnement à domicile, en lien avec les équipes d'instruction et les partenaires, dans le cadre de la télégestion / télétransmission des interventions.

Contribuer au suivi comptable, à la régularisation budgétaire et à la récupération des indus des prestations de maintien à domicile pour les personnes âgées et les personnes en situation de handicap

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder au contrôle et au paiement des factures des services d'aide à domicile prestataires dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie pour les personnes âgées (APA), la prestation de compensation du handicap (PCH), l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et l'aide-ménagère (liquidation des dépenses).</li> <li>- Procéder à la vérification et au paiement aux prestataires des arriérés des factures.</li> <li>- Assurer les paiements ponctuels dus à d'autres partenaires externes dans le cadre des prestations (CAF, autres Conseils départementaux, etc.).</li> <li>- Assurer une réponse de qualité aux partenaires internes (secteurs en charge de l'instruction des prestations, pôle SAAD, service des affaires générales) et externes (prestataires publics et privés, partenaires institutionnels) sur les paiements.</li> <li>- Effectuer diverses opérations comptables de suivi : émission de titres de recettes (annulations de titres, indus, avis des sommes à payer, etc.), régularisation des comptes d'attente.</li> <li>- Assurer un reporting d'activité régulier.</li> <li>- Participer aux réunions d'équipe et aux projets du service.</li> </ul>
-------------------------------	--

## Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir renseigner les partenaires sur l'état d'avancement de leur 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 et mettre en œuvre les procédures d'engagement et de liquidations des dépenses et recettes
- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
- 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
- Savoir mettre en œuvre les procédures de paiement : factures, états liquidatifs, mandats
- Savoir établir des titres de recettes
- Savoir suivre le versement ou le prélèvement (récupération des indus) liés à la prestation
- Savoir respecter le bon déroulement d'une procédure administrative et/ou informatique

## Niveau d'études : V

### Diplômes requis : CAP, BEP

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

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

x 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                        | <input checked="" type="checkbox"/> 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.**