



POSTE / FONCTION

INSTRUCTEUR COMPTABLE PH

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Occasionnel - ouverts uniquement aux contractuels

DIRECTION

Direction Autonomie (DA)

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

C

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Action sociale et solidarité

LIEU D'AFFECTATION

SAINT DENIS

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La DA accompagne les personnes en perte d'autonomie liée à l'âge ou au handicap dans les différentes étapes de leur parcours, à domicile ou en établissement. Elle instruit et verse des prestations sociales, accompagne les établissements médico-sociaux (Services Autonomie à Domicile, EHPAD, Foyers...), et coordonne les acteurs de l'autonomie sur le territoire. Elle mène par ailleurs de nombreuses actions en faveur des aidants et de la construction d'une société plus inclusive

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Dans le cadre de la démarche usagers qualité, faciliter l'accès aux droits des personnes handicapées à domicile et assurer le paiement régulier de leur droit en lien avec le reste de l'équipe d'instruction. Assurer l'instruction et le paiement de la prestation de compensation du handicap.

MISSIONS PRINCIPALES

- Vérifier la complétude des dossiers de demande de PCH et l'éligibilité des demandeurs.
- Assurer la saisie des informations dans le logiciel métier (état-civil, coordonnées, plan d'aide ...) et classer les documents dans le dossier des bénéficiaires.
- Participer à l'alimentation des tableaux de bord.
- Contribuer à la bonne information des usagers, par courrier, par mail et par téléphone le cas échéant.
- Participer aux réunions du secteur.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

CAP, BEP Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des adjoints admi

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir renseigner l'usager sur l'état d'avancement de sa demande
- 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 dossier

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir repérer les dysfonctionnements et les signalerConnaître 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 :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

2

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :