

**Assistant.e de gestion Personnes handicapées**

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Direction de l’Autonomie – Service Parcours et prestations à domicile	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Assistant administratif                  Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative                  Poste de catégorie B ouvert au cadre d’emploi de rédacteur territorial</p> <p>Lieu d’affectation : Immeuble Verdi                  Fonction d’encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : 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 : Bureau Prestations à domicile                  Secteur : Personnes Handicapées</p> <p>Composition de l’équipe : 1 A – 4 B – 10 C</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des personnes handicapées

**Raison d’être du poste**

En appui à la responsable de secteur, l’assistant.e de gestion est le.la garant.e du bon déroulement des processus d’instruction et de paiement des aides financières visant à compenser la perte d’autonomie des personnes handicapées à domicile (PCH, ACTP, aide ménagère). Il.elle organise l’activité d’instruction et de paiement afin d’assurer l’effectivité des droits. Il.elle répartit le travail et participe à en contrôler la réalisation.

Avec les autres assistant.e.s de gestion, il.elle participe à la gestion et au suivi administratif et comptable du secteur. Il.elle élabore et renseigne des tableaux d’indicateurs d’activité visant à rendre compte de l’activité et des délais d’instruction et de paiement et à favoriser la préparation et le suivi budgétaire.

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En appui à l’encadrement, assurer la répartition hebdomadaire de l’activité (traitement des dossiers de demande de PCH, ACTP et aide-ménagère, des mises en paiement liées aux changements de situation ou à la mise à jour d’un dossier) auprès des instructeurs.rices du secteur en tenant compte des plannings d’équipe et des missions spécifiques confiées aux instructeurs.rices, tout en respectant le calendrier des chaînes de paiement</li> <li>- Assurer le suivi des anomalies constatées lors de l’instruction ou du paiement des droits, en lien avec l’équipe, la hiérarchie et les partenaires (service informatique, MDPH notamment)</li> <li>- Participer au contrôle et à la correction des chaînes de paiement en lien avec les instructeurs.rices ainsi qu’au suivi des titres de recette en lien avec le secteur comptabilité</li> <li>- Concevoir et alimenter des outils de pilotage et de suivi de l’activité et contribuer au respect et à la lisibilité des processus d’organisation du secteur</li> <li>- Participer aux projets d’évolution de la gestion de la prestation et aux outils de mise en œuvre (modes opératoires, guides pratiques, fiches techniques, etc.)</li> <li>- Contribuer aux échanges avec les usagers et les partenaires (MDPH, SAAD ...)</li> <li>- Contribuer à la préparation et au suivi de l’exécution budgétaire du secteur des personnes handicapées</li> </ul>
-------------------------------	---

## Compétences :

### • Relationnelles

- Savoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et/ou en transversalité
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
- Avoir le sens du contact et des relations humaines
- Savoir informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Savoir être force de propositions pour l'amélioration du service rendu et de la circulation de l'information

### • Organisationnelles

- Savoir repérer les dysfonctionnements et les signaler
- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du secteur et du calendrier
- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences
- Savoir faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'organisation et de méthodologie
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique, suivre et relancer

### • Techniques

- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Connaître les procédures d'instruction des prestations à domicile
- Savoir identifier et expérimenter de nouvelles techniques et/ou de nouvelles pratiques professionnelles
- Savoir rechercher les données, les informations
- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord etc.)

## Moyens mis à disposition : outils bureautiques

**Niveau d'études :** Baccalauréat

**Diplômes requis :** Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs

### 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

Autres caractéristiques :

- Ce poste participe à la démarche usager-qualité

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