

Assistant.e de gestion en charge du suivi de l'instruction (renfort 6 mois)

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité – Direction de l'Autonomie – Service Parcours et prestations à domicile	
Classification	<p>Métier de rattachement : Assistant de gestion 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</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service Parcours et prestations à domicile Bureau : Bureau Prestations à domicile</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A – 4 B – 10 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau des Prestations à domicile

Raison d'être du poste

En appui à l'encadrement, 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 en contrôle 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.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - En appui à l'encadrement, contribuer à assurer la répartition de l'activité 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 - Contribuer au suivi des échanges avec la MDPH et avec le service Accueil usagers de la direction - 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) - Participer au contrôle et à la correction des chaînes de paiement, à la répartition des corrections d'instruction auprès des instructeurs.rices et à leur vérification - 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 - Contribuer aux échanges avec les usagers (accueil téléphonique et physique, courrier ou mail)
-------------------------------	--

Compétences :

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et/ou en transversalité
- Avoir le sens du contact et des relations humaines
- 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 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 la réglementation et les procédures d'instruction des prestations à domicile
- Savoir rechercher les données, les informations
- Savoir utiliser 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) Requête(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