

Instructeur-trice APA à domicile

Poste n°P7489 – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie – Service Parcours et prestations à domicile	
Classification	Métier de rattachement : Instructeur Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie C1-1 relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Oui 10 points Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service parcours et prestations à domicile Bureau : Prestations à domicile Cellule/Pôle/Secteur : Secteur personnes âgées Composition de l'équipe : 1 A – 1 B – 9 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des personnes âgées

Raison d'être du poste

Dans le cadre de la démarche usager-qualité, faciliter l'accès aux droits des personnes âgées à domicile et assurer le paiement régulier de leur droit

Assurer l'instruction, le paiement, le contrôle et les régularisations budgétaires des prestations de soutien à domicile en faveur des personnes âgées (APA à domicile et aide ménagère)

Missions principales :	- Instruire les demandes de prestations à domicile et assurer le versement effectif des droits, dans le respect de la réglementation et des exigences de qualité et de sécurité - Assurer l'actualisation des dossiers individuels et le classement des pièces dans le dossier GED des bénéficiaires - Assurer une réponse aux demandeurs et bénéficiaires des prestations ainsi que leurs aidants - S'assurer de l'effectivité de l'APA à domicile - Entretenir des relations avec les partenaires institutionnels du dispositif, en particulier avec les évaluateurs et évaluatrices médico-sociales - Participer aux réunions du secteur, groupes de travail et projets de la direction - Traiter les correspondances courantes par l'utilisation de courriers et mails types
-------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées.
- Savoir identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches.
- Savoir renseigner l'utilisateur sur l'état d'avancement de sa 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.

• 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.
- 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 respecter le bon déroulement d'une procédure administrative et/ou informatique.
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités.

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques

Niveau d'études : V

Diplômes requis : CAP, BEP

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

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | X 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.