

Instructeur-trice

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie – Service parcours et prestations à domicile	
Classification	Métier de rattachement : Instructeur-trice Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Oui 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
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des personnes âgées

Raison d'être du poste

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

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">- Instruire les demandes d'A.D.P.A. à domicile, de CMI et d'aide ménagère départementale, dans le respect de la réglementation- S'assurer de l'effectivité de l'A.D.P.A. à domicile- Entretenir des relations avec les partenaires institutionnels du dispositif- Participer aux réunions du secteur et groupes de travail- Accueillir et renseigner les demandeurs et bénéficiaires des prestations- Traiter des correspondances courantes par l'utilisation de courriers 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) 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

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.