

Gestionnaire comptable de prestations sociale

Poste n°xxxxxx - Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service Parcours et prestations à domicile	
Classification	Métier de rattachement : Gestionnaire des prestations à domicile pour personnes âgées et handicapées Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi Fonction d'encadrement : Non NBI (quartier prioritaire de la ville) : Oui Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service Parcours et prestations à domicile Secteur : Secteur comptabilité Composition de l'équipe : 4B – 3C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable secteur comptabilité

Raison d'être du poste

Assurer le contrôle et le paiement des factures des services d'aide et d'accompagnement à domicile, en lien avec les prestataires, dans le cadre de la télégestion / télétransmission des interventions

Contribuer au suivi comptable, à la régularisation budgétaire et à la récupération des indus des prestations de maintien à domicile pour les personnes âgées et les personnes en situation de handicap

Missions principales :	- Procéder au contrôle et au paiement des factures des services d'aide à domicile prestataires dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie pour les personnes âgées (APA), la prestation de compensation du handicap (PCH), l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et l'aide ménagère (liquidation des dépenses) - Procéder à la vérification et au paiement aux prestataires des arriérés des factures - Assurer une réponse de qualité aux partenaires internes (secteurs en charge de l'instruction des prestations, pôle SAAD, service des affaires générales) et externes (prestataires publics et privés, partenaires institutionnels) sur les paiements - Effectuer diverses opérations comptables de suivi : émission de titres de recettes (annulations de titres, indus, avis des sommes à payer, etc.), régularisation des comptes d'attente - Assurer un reporting d'activité régulier - Participer aux réunions d'équipe et aux projets du service
-------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir renseigner les partenaires sur l'état d'avancement de leur 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
- Savoir organiser le classement et l'archivage des dossiers

- **Techniques**

- Connaître et mettre en œuvre les procédures d'engagement et de liquidations des dépenses et recettes
- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
- 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 apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir mettre en œuvre les procédures de paiement : factures, états liquidatifs, mandats
- Savoir établir des titres de recettes
- Savoir suivre le versement ou le prélèvement (récupération des indus) liés à la prestation
- Savoir respecter le bon déroulement d'une procédure administrative et/ou informatique

Niveau d'études : V

Diplômes requis : CAP, BEP

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

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

x 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 | ☒ 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.