

Instructeur-trice comptable

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 : NBI Exécution tâches administration générale QPV 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 des personnes handicapées Composition de l'équipe : 1 A, 4 B, 10 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des personnes handicapées

Raison d'être du poste

Dans le cadre de la démarche usagers qualité, faciliter l'accès aux droits des personnes handicapées à domicile et assurer le paiement régulier de leur droit en lien avec le reste de l'équipe d'instruction.

Assurer l'instruction et le paiement de la prestation de compensation du handicap.

Missions principales :	- Vérifier la complétude des dossiers de demande de PCH et l'éligibilité des demandeurs - Assurer la saisie des informations dans le logiciel métier (état-civil, coordonnées, plan d'aide ...) et classer les documents dans le dossier des bénéficiaires - Participer à l'alimentation des tableaux de bord - Contribuer à la bonne information des usagers, par courrier, par mail et par téléphone le cas échéant - Participer aux réunions du secteur
-------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles**
 - Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées

- Savoir renseigner l'utilisateur sur l'état d'avancement de sa demande
- Savoir identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches
- **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 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 suivre le versement ou le prélèvement (récupération des indus) liés à la prestation modifiée
 - Savoir appliquer des procédures administratives

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 | ☐ 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 participent à la démarche usager-qualité du Département |

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.