

### Instructeur-trice comptable

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service parcours et prestations à domicile	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Instructeur-trice Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : NBI Exécution tâches administration générale QPV Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service parcours et prestations à domicile Bureau : Prestations à domicile Cellule/Pôle/Secteur : Secteur des personnes handicapées</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A, 2 B, 8 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des personnes handicapées

#### Raison d'être du poste

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

Assurer l'instruction, le paiement, le contrôle d'effectivité et les régularisations budgétaires des prestations de soutien à domicile en faveur des personnes handicapées (prestation de compensation du handicap, allocation compensatrice pour tierce personne et aide ménagère)

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire et liquider les prestations de soutien à domicile en utilisant les logiciels métiers (IODAS et IGDA)</li> <li>- Procéder au contrôle de l'utilisation des prestations en lien avec les partenaires extérieurs : MDPH, établissements, CCAS, usagers, tuteurs, services d'aide à domicile, etc.</li> <li>- Contribuer à l'accueil téléphonique, physique et électronique des usagers et partenaires extérieurs : tuteurs, familles, CCAS, services d'aide à domicile, MDPH etc.</li> <li>- Assurer l'actualisation, le classement et l'archivage des dossiers individuels et des pièces comptables</li> <li>- Participer à la tenue et au suivi de tableaux de bord des prestations de soutien à domicile</li> </ul>
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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

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 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.