

Instructeur-trice -gestionnaire comptable

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service parcours et prestations à domicile	
Classification	<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>
Environnement du poste de travail	<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, 4 B, 10 C</p>
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 usager-qualité, faciliter l'accès aux droits et personnes handicapées à domicile et assurer le paiement régulier de leur droit.

Assurer l'instruction, la gestion des dossiers, 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)

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

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.