

Instructeur-trice -gestionnaire 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 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:	- 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.