

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Altaligiériens.

Le contexte

Avec une Maison Départementale de l'Autonomie (MDA), le Département veut mettre à la disposition de toute la population et des acteurs du territoire un guichet unique, concernant les questions liées à la perte d'autonomie et au handicap.

Vous intégrerez le service mise en œuvre des décisions au sein du nouveau projet de la Maison départementale de l'autonomie (MDA), au sein de l'équipe chargée de la gestion de l'aide sociale à l'hébergement, qui est composée de 8 agents.

Vos missions

Les principales missions de ce poste s'orientent sur deux parties :

- l'instruction et la gestion des dossiers d'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées. Vous serez en charge d'examiner, traiter et suivre les demandes d'aides sociale. Cela inclut l'évaluation des dossiers, la vérification des conditions d'éligibilité et la coordination avec les différents services concernés.
- Le paiement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en Établissement (APA). Elle nécessite Gérer le processus de paiement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) pour les résidents en établissements, en veillant à la bonne allocation des fonds et à la conformité réglementaire, tout en collaborant avec les établissements et les bénéficiaires.

Le défi à relever !

Rejoignez-nous et venez participer à nos côtés à la qualité de service rendu à l'utilisateur !

Pourquoi pas vous ?

- **Vous avez le sens de l'écoute et de l'organisation ?**
- **La gestion comptable n'a pas de secret pour vous ?**
- **Vous appréciez le travail en équipe ?**

Formations :

Domaine filière administrative et/ou comptable

Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique
Un cadre de travail et de vie avantageux (cycle de travail au choix, télétravail possible 2 jours max/semaine selon conditions)
RIFSEEP 375€ brut/mois
Site de travail : MDA (parking gratuit et sécurisé au pied des locaux)

>> Envoyer votre candidature à recrutement.mobilite@hauteloire.fr

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Sandra TAVERNIER, Cheffe du service mise en œuvre des décisions au 04 71 07 42 89



Cap 2030

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



Cap 2030

UN COLLECTIF
AU SERVICE
D'UNE AMBITION

POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

Partagez nos valeurs

Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

Des expériences à vivre

Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

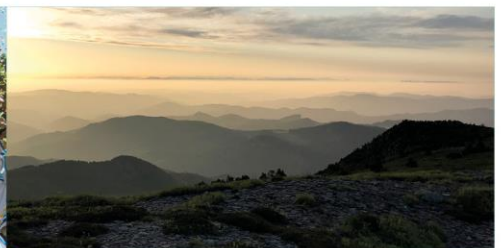
Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Identification du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire des dossiers d'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées (H/F) et des paiements de l'APA en établissement
Direction	Des solidarités Humaines – Direction déléguée MDA
Service	Mise en Œuvre des Décisions
Cellule / COR / Collège / Secteur	
Résidence administrative	Le Puy en Velay
Type d'emploi	Permanent

Informations administratives	
Cadre d'emplois	Adjoint administratifs Territoriaux
Grades	Tous les grades d'Adjoint administratif Territorial
Métier	Assistant de Gestion Administrative
Groupe de fonctions	C2
Sujétions spéciales	Non
NBI	Non
Temps de travail	Complet

DEFINITION

- Instruction et gestion des dossiers d'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées
- Paiement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en Etablissement
- Participation à la mise en place du Bloc 2 du logiciel métier Iodas

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

1- Pour la partie paiement de l'APA en établissement :

- Saisie des tarifs dans le logiciel métier en fonction des arrêtés de tarification
- Paiement mensuel des dotations globales de fonctionnement aux établissements
- Paiement de l'APAE aux établissements ou aux bénéficiaires accueillis hors du Département
- Vérification des factures d'APAE hors Département

2- Pour la partie relative à l'aide sociale à l'hébergement :

- Saisie des tarifs dans le logiciel métier en fonction des arrêtés de tarification
- A la réception des dossiers, vérifier les contenus et éventuellement mener des investigations complémentaires pour détenir un dossier complet
- Assurer le suivi du dossier pendant toute la procédure d'instruction de la demande en lien avec les mairies, les CCAS, les familles, les tuteurs, les établissements et les services de gestion comptables
- Analyse et étude des dossiers

- Instruction des dossiers d'obligation alimentaire :
 - o recherche d'informations complémentaires en fonction des besoins notamment en lien avec les services fiscaux
 - o vérification du contenu et investigations complémentaires pour détenir un dossier complet
 - o analyse des documents
 - o calcul de la participation individuelle
 - o calcul de la participation globale et solidaire aux frais d'hébergement
- Préparer les dossiers et émettre un avis pour la commission d'admission et pour les décisions
- Notifier les décisions
- Constituer le dossier de demande de renseignement sommaire et urgent sur les biens immobiliers auprès du Conservateur des Hypothèques
- Suivre le dossier après décision d'admission (nouvel événement comme des hospitalisations, décès, renouvellement...)
- Participer à la préparation des dossiers de pré-contentieux et de contentieux en lien avec le responsable hiérarchique (dossiers pour le Juge aux Affaires Familiales ou le Tribunal Administratif)
- Vérification et pré-mandatement des factures des établissements
- Vérification, suivi et recouvrement des ressources auprès des trésoreries, établissements, tuteurs et référents...
- Vérification et recouvrement des participations des obligés alimentaires
- Transmission des éléments nécessaires à l'établissement de la créance départementale d'aide sociale au décès du bénéficiaire au pôle récupération

AUTRES

- En cas d'absence d'une de ses collègues du même métier, et à la demande du supérieur hiérarchique, reprise des tâches de la collègue
- Soutien auprès des collègues du pôle en fonction des besoins identifiés
- Participation à la formation des nouveaux arrivants sur le pôle
- Accueil téléphonique ou physique (notamment de second niveau), information et renseignement aux demandeurs, familles ou aux partenaires selon les besoins et dans son champ de compétences

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- Facilités à l'utilisation de l'outil informatique
- Formation à l'accueil physique et téléphonique
- Connaissance des logiciels métiers
- Excel, Word, Powerpoint

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- Technique de communication physique et téléphonique
- Maîtrise de l'informatique : messagerie, traitement de texte et tableur
- Maîtrise des outils de bureautique
- Rédaction de courriers
- Technique de régulation
- Connaissance du fonctionnement des services du Département

Compétences transversales

Organisationnelles

- Capacités à s'organiser dans son travail pour gérer un flux quotidien de dossiers et respecter les délais réglementaires
- Respect des règles et des procédures
- Sens du détail et de la qualité
- Rigueur et sens de l'organisation

Personnelles

- Être en capacité de prendre du recul et de gérer des situations sereinement
- Informer et rendre compte d'une manière pertinente à ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues, les partenaires et le public
- Travailler en équipe

Relationnelles

- Facilité de contact face à des personnes vulnérables
- Sens de l'écoute
- Capacité au travail d'équipe et à l'atteinte d'objectifs communs
- Savoir mesurer judicieusement ses paroles et ses actes en préservant l'intérêt de l'utilisateur et en respectant l'obligation de confidentialité des informations personnelles détenues
- Discrétion et confidentialité

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Moyens matériels et logiciels informatiques
- Règles de procédures internes indiquant les positions du service et les circuits de traitement à respecter en adéquation avec le Code de l'Action Sociale et des Familles et le Règlement Départemental d'aide Sociale
- Tutoriels et formations sur l'utilisation de l'application métier

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique

Fonction de la personne responsable : Responsable – Adjoint au chef de service Mise en Œuvre des Décisions

Relations fonctionnelles

- Transversalité avec les agents de la MDA et du Département
- Relations fréquentes avec des personnes vulnérables et leurs familles
- Etablissements
- Tuteurs

Niveau d'intégration dans une équipe : En Equipe

RESPONSABILITES DU POSTE

- Respect des textes (CASF, RDAS...) et suivi attentif des dossiers (respect des délais réglementaires, équité pour l'ensemble des bénéficiaires...)
- Calcul des ressources
- Respect de la confidentialité

AUTONOMIE

- Moyenne
- Les règles de procédure doivent permettre à l'agent d'être autonome dans le suivi et dans la gestion des situations habituellement rencontrées. En cas d'interrogation sur un dossier, il convient à l'agent de s'adresser à son supérieur hiérarchique
- Est sous l'autorité du responsable de l'aide sociale à l'hébergement

SPECIFICITES DU POSTE

- Responsable des dossiers de ses établissements
- Possibilité de retour au service sur des périodes d'ARTT ou de temps partiel selon les besoins du service (formations, réunions, organisation de la continuité de service...)
- Autres : Toute fiche de poste peut être amenée à évoluer en fonction de l'évolution des missions, de la charge de travail au sein de la MDA, en lien avec le cadre réglementaire et l'organisation des services

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
Madame Sandra TAVERNIER – Cheffe du service mise en œuvre des décisions
Tel : 04.71.07.42.89*

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Rémunération
 - Pour les fonctionnaires, le montant de votre régime indemnitaire (IFTS, IAT...) et le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
 - Pour les non fonctionnaires, le montant net avant prélèvement à la source de votre dernier bulletin de salaire
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

avant le 11 octobre 2024

Jury prévu le mardi 5 novembre 2024 matin

Par mail à l'adresse : recrutement.mobilite@hauteloire.fr

**ou par courrier :
Haute-Loire le Département
Service mobilité – compétences
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310
43009 LE PUY EN VELAY Cedex**