

## Direction générale adjointe Solidarités Direction de l'Autonomie

**CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe**

**CATEGORIE C Filière administrative**

**Poste n° 1360 - Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : CAD**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

### Instructeur (trice) APA

**MISSION :** sous l'autorité du responsable de service et en conformité avec la réglementation en vigueur et le règlement départemental d'aide sociale, l'instructeur (trice) de dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie à domicile (APA) est chargé(e) d'instruire les demandes, d'assurer le suivi des plans d'aide des bénéficiaires et de procéder aux opérations de régularisation et de récupération de l'allocation. Il (elle) assure également l'accueil physique et téléphonique du public.

#### ACTIVITES

##### Instruction des dossiers et liquidation des allocations

- Réceptionne les demandes, vérifie les pièces constitutives de chaque dossier, sollicite des compléments si nécessaire et accuse réception des dossiers complets
- Vérifie le contenu et la conformité des plans d'aide, en ce qui concerne les aspects administratif et financier et propose des décisions respectant les dispositions réglementaires
- Notifie par courrier les décisions aux intéressés
- Effectue le suivi, la révision et la radiation des allocations
- Procède au versement de l'allocation aux bénéficiaires
- Contrôle les factures en lien avec les décisions notifiées aux bénéficiaires et procède à leur liquidation
- Calcule les montants des récupérations dans le cadre du suivi ou de la clôture des allocations et rédige les courriers valant titres de recettes
- En lien avec la MDPH, gère les demandes de cartes mobilité inclusion, notamment celles destinées aux bénéficiaires évaluées en GIR 1 et 2
- En lien avec l'équipe médico-sociale, met en œuvre la procédure administrative relative aux dispositifs de répit et relais des proches aidants

##### Suivi administratif

- En lien avec le responsable de service, rédige les courriers personnalisés, attestations ou courriels
- Assure l'accueil téléphonique et physique du public âgé et de ses proches aidants et les accompagne dans leurs démarches et accès aux droits
- Renseigne par téléphone ou par courriel les partenaires externes ou internes sur le suivi des dossiers et initie, le cas échéant, des actions permettant la révision des allocations.

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître la réglementation PA PH
- Connaître les dispositifs d'aide PA et/ou PH
- Connaître les principes de la comptabilité publique
- Rédiger des courriers argumentés
- Savoir utiliser des outils de suivi
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service

#### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Savoir résister au stress et à la pression
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir rendre compte de ses actions
- Savoir gérer les situations d'urgence avec sérénité et recul
- Respecter la notion de secret professionnel

#### Compétences stratégiques :

- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir gérer les priorités



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Médico-social**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (1360)

Renseignements téléphoniques : **Alexia NGUYEN** au **03.83.94.58.41**

**Date limite des candidatures : 07-11-2021**