

Direction générale adjointe Solidarités

Direction de l'autonomie

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 1366 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Instructeur (trice) PCH

Liaisons Hiérarchiques :

Directeur de l'autonomie
Responsable du service Prestations
individuelles PA PH

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 de prestations de compensation du handicap (PCH) 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 ou de la prestation. Il (elle) assure également l'accueil physique et téléphonique du public. L'instructeur (trice) PCH effectue également l'instruction et la liquidation de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) et l'allocation compensatrice pour frais supplémentaire (ACFS), deux dispositifs antérieurs à la PCH.

ACTIVITES

Instruction des dossiers et liquidation des allocations ou prestations

- Réceptionne les demandes, vérifie les pièces constitutives de chaque dossier, sollicite des compléments si nécessaire
- 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 ou prestations
- Procède au versement de l'allocation ou de la prestation 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 ou prestations et rédige les courriers valant titres de recettes

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 ou handicapé 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 ou des prestations
- Rédige les rapports relatifs aux remises gracieuses présentés à la commission permanente
- Saisit dans le progiciel les plans de compensation du handicap établis par la MDPH

Contrôle de la prestation

- Demande les justificatifs aux bénéficiaires et vérifie l'utilisation de la prestation
- Peut mettre en œuvre la procédure de réclamation d'indus
- Se connecte à la GED de la MDPH pour accéder aux factures nécessaires au paiement de certains éléments de la PCH
- Effectue la vérification et le paiement des factures aux tiers (fournisseurs d'aide technique, entreprises, CAF, ...)

Spécificités du poste

- Archivage et pré-archivage des dossiers PCH
- Commande de formulaires pour l'équipe PCH/ACTP
- Envoi des notifications à la CAF chaque mois
- Mise à jour des modèles de documents Word
- Mise à jour du tableau des tarifs et du tableau de calcul de la PCH en établissement
- Vérification mensuelle des doubles paiements et des « saisies négatives » en lien avec les autres instructeurs (MTP, indus)
- Suivi des renouvellements ACTP en lien avec la MDPH
- Instruction des dossiers présentés au comité de gestion du FDCH, un mois sur deux en binôme
- Exploitation chaque mois des tableaux MTP de la CARSAT.

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, des actes administratifs
- 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

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

Par voie postale à :

Monsieur le Président 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
en indiquant le numéro de poste **(1366)**
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **23/11/2017**