

Liaisons hiérarchiques :

Directrice de l'Autonomie
Responsable du service prestations individuelles
aux PA-PH hors APA domicile
Responsable des aides aux PA en établissement

DGA Solidarités
Direction de l'Autonomie

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Postes n° 1359

Résidence administrative : CAD

Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Instructeur (trice) demandes d'aide sociale aux personnes âgées

MISSION : sous l'autorité de la responsable des aides aux personnes âgées en établissement, il (elle) est chargé (e) du traitement des dossiers d'aide sociale aux personnes âgées (aide sociale à l'hébergement, ticket modérateur de la dépendance) et du paiement des factures relatives aux frais d'hébergement.

ACTIVITES

- Effectue l'instruction administrative des dossiers d'attribution et de renouvellement de prestations individuelles : réception des dossiers constitués par les intéressés puis envoi aux CCAS pour avis, vérification des pièces constitutives du dossier, demandes éventuelles de compléments
- Au vu des éléments du dossier, propose une décision en conformité avec le règlement départemental d'aide sociale
- Notifie la décision aux intéressés
- Procède à la liquidation comptable des dépenses et recettes correspondantes
- Rédige ponctuellement des courriers en lien avec la mission du poste
- Répond aux demandes de renseignements des usagers et des professionnels.

Spécificités

- Participe à la continuité du service
- Travaille en binôme avec sa collègue de bureau.

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
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Respecter la notion de secret professionnel

Compétences stratégiques :

- 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
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Savoir gérer les priorités
- Etre capable de s'adapter au contexte



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

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 (1359)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 31 mai 2018