

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 Atiligériens.

Le contexte

Avec une Maison Départementale de l'Autonomie, 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 dépendance et au handicap.

Vous intégrerez le service instruction au sein du nouveau projet de la Maison départementale de l'autonomie (MDA) pour un territoire déterminé : Lafayette – Velay ou Jeune-Loire.

Vos missions

À ce poste, en fonction de l'organisation territoriale définie, vous serez chargé de la gestion et du suivi des dossiers administratifs liés aux allocations personnalisées d'autonomie (APAD), aux allocations personnalisées d'autonomie en établissement (APAE), aux demandes de Carte Mobilité Inclusion (CMI), aux dossiers d'aide-ménagères et aux dossiers d'agrément de l'Accueil Familial Adulte (AFA).

Vous serez également amené à gérer l'accueil téléphonique et physique de second niveau, d'informer et de renseigner les demandeurs, représentant(s) légal (aux) ou familles.

Le défi à relever !

Rejoignez-nous et intégrez une équipe de qualité, animée par le sens du service public !

Pourquoi pas vous ?

- Vous avez des connaissances de la législation relative aux personnes âgées et aux personnes en situation de handicap ?
- Vous avez une bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique ?
- Vous appréciez le travail en équipe ?

Formations :

Niveau Bac filière administrative

Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique
Un cadre de travail et de vie avantageux (Cycle de travail possible, télétravail)
RIFSEEP entre 355 € à 365 € brut/mois (selon grade)

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

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Aude MARGAS, Cheffe du service Instruction au 04 71 07 42 67



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		Informations administratives	
Intitulé du poste	Instructeur de dossiers pour personnes âgées (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs Territoriaux
Direction	Des Solidarités Humaines_ Directrice déléguée Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)	Grades	Tous les grades d'Adjoint administratifs Territoriaux
Service	Instruction	Métier	Gestionnaire Administratif (Fiche 05/A/02)
Cellule / COR / Collège / Secteur	Territoire déterminé : Lafayette, Velay ou Jeune-Loire	Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

- Instruction et gestion des dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie à domicile (APAD), en établissement (APAE), des demandes de Carte Mobilité Inclusion (CMI), des dossiers d'aide-ménagères et des dossiers d'agrément de l'Accueil Familial Adulte (AFA)
- Participation à la mise en place du Bloc 2 du logiciel métier Iodas pour l'APAE et pour la partie agrément des dossiers AFA
- Accueil téléphonique et physique de second niveau, informations et renseignements aux demandeurs, représentant(s) légal (aux) ou familles

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Pour un territoire déterminé : Lafayette, Velay ou Jeune-Loire

En fonction de l'organisation territoriale définie :

- Instruction administrative des dossiers de demande d'APAD (et de CMI), d'APAE, d'aide-ménagères et d'agrément AFA.
 A la réception des dossiers, vérification de la bonne orientation du dossier, des pièces et éventuellement demandes complémentaires pour détenir un dossier complet.
 Vérification des éléments de ressources à retenir pour l'ouverture des droits
 - Concernant les aide-ménagères : envoi de la demande d'enquête sociale auprès du travailleur social de polyvalence de secteur
 - Concernant l'APAD :

- Lien avec les travailleurs sociaux Autonomie (demande d'évaluation, saisie et envoi de la proposition de plan d'aide...) et le médecin départemental durant toute la procédure d'instruction
 - Préparation des dossiers pour l'équipe médico-sociale puis pour les commissions d'admission
 - Transmission des notifications de décisions
 - Suivi du dossier après décision d'admission (pré-vérification des justificatifs financiers avant transmission au pôle paiements, révisions, renouvellement...)
 - Instruction des demandes au titre du répit et de l'hospitalisation de l'aidant
 - Instruction des dossiers de Recours Administratif Préalable obligatoire (RAPO CMI et APAD) en lien avec le référent technique et fonctionnel
- Gestion du courrier, des boîtes mails génériques, de l'espace professionnel et de la bannette GED
 - 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
 - Travail en lien avec les autres services de la MDA (paiements, récupération...) afin de permettre un suivi de qualité du dossier

AUTRES

- Instruction ponctuelle de dossiers d'un autre territoire en cas d'absence d'un de ses collègues du même métier à la demande du supérieur hiérarchique

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- Facilités à l'utilisation de l'outil informatique
- Formation à l'accueil physique et téléphonique
- Connaissance des logiciels métiers (IODAS, Implicit)
- 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 respecter 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 : Cheffe de service Instruction

Relations fonctionnelles

- Transversalité avec les agents de la MDA et du Département
- Relations fréquentes avec des personnes vulnérables et leurs familles
- Médecin départemental
- Travailleurs sociaux
- Services prestataires d'aide à la personne
- Mandataires Judiciaires

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 au référent technique et fonctionnel ou à son supérieur hiérarchique
- Est sous l'autorité du chef du service instruction

SPECIFICITES DU POSTE

- Responsable des dossiers de son territoire

- 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 Aude MARGAS - Cheffe de service Instruction
Tel : 04.71.07.42.67*

**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 22 mai 2024

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**