

N° du Poste : 488
Date d'actualisation de la fiche de poste (DRH) : 10/2022
Date de proposition de modification (Service) : 09/2022

LIQUIDATEUR COORDONNATEUR AIDE SOCIALE

Catégorie : B

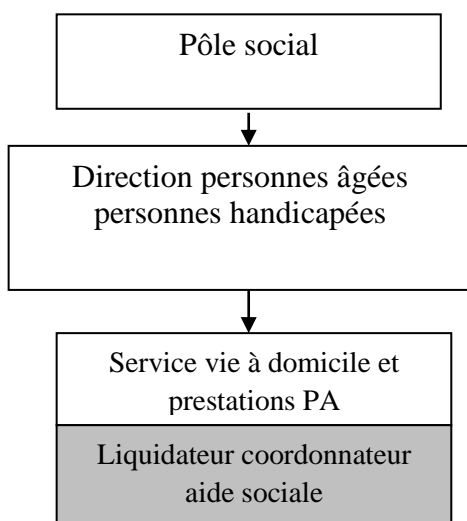
Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Régime indemnitaire : B3

Finalité de la fonction

- **Gestion et exécution budgétaire**
- Assurer la gestion financière en dépenses et recettes et le suivi administratif des dossiers d'aide sociale PA et PH
- Etre la personne relais auprès des différents interlocuteurs du secteur en matière de gestion financière de l'aide sociale départementale
- **Soutien et transversalité**
- Coordonner le suivi des recettes et des relances à caractère financier concernant l'aide sociale, en lien avec la paierie départementale et la DFIPAJ
- Etre correspondant IODAS et référent IGDA en matière d'aide sociale
- Contribuer au bon fonctionnement de l'aide sociale départementale

Positionnement dans l'organigramme



Relations externes au service

Au Conseil départemental :

- Direction départementale des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ)

Hors Conseil départemental :

- Services de la DGFIP : Paierie départementale, trésoreries municipales et hospitalières
- Partenaires (Etablissements et services)

Activités communes au service

- Assurer la gestion financière des dépenses et des recettes relatives à l'aide sociale, dans le respect des délais et des procédures (contrôle de la conformité des factures et de toutes pièces justificatives, paiement, liquidation et suivi sous le logiciel approprié : IODAS ou Grand angle...)
- Traiter tout contentieux éventuel découlant de cette gestion
- Réaliser le traitement administratif et rédiger tous courriers nécessaires
- Etablir les tableaux de bord mensuels et annuels de suivi des crédits en dépenses et en recettes, veiller à leur mise à jour et analyser leur évolution
- Suivre la consommation des crédits et assurer un rôle d'alerte auprès des agents en charge de la préparation budgétaire
- Contribuer à la préparation budgétaire de son secteur
- Etre force de proposition pour faire évoluer les procédures de gestion et de suivi
- Etre l'interlocuteur privilégié et la personne ressources auprès des partenaires ou de tout autre interlocuteur en tant que de besoin

Activités spécifiques au poste

- Assurer la perception et l'encaissement des ressources des personnes âgées et handicapées hébergées au titre de l'aide sociale et la participation des familles, en lien avec les trésoreries, les tuteurs, les établissements et effectuer toutes recherches et vérifications nécessaires
- Réaliser les calculs des créances d'aide sociale pour les bénéficiaires de l'aide sociale PAPH, en lien avec l'agent en charge des successions,
- Assurer la coordination et le suivi des recettes et relances diverses, en lien avec la paierie départementale, la DFIPAJ, les Délégations départementales et tout partenaires en tant que de besoin

Correspondant IODAS

- Participer à la mise en place et au suivi du logiciel IODAS et des interfaces avec les logiciels de comptabilité et paiement (Grand Angle – IGDA)
- Aider à la mise en place et au suivi du logiciel IODAS sur la partie instruction et paiement de l'aide sociale

Activités ponctuelles

- Être en mesure d'assurer ponctuellement des fonctions similaires sur les autres domaines PAPH en cas d'absence d'un agent du service et concourir à la continuité de service
- Être un appui du chef de service en tant que de besoin sur des dossiers particuliers

Responsabilités particulières de la fonction

- Nécessité de disponibilité liée aux contraintes de l'exercice budgétaire
- Etre garant du respect des délais et des procédures
- Grande autonomie dans l'organisation du poste de travail et capacité à prendre des décisions

Compétences requises sur le poste

Permis, habilitation ou titres spécifiques :

<u>Compétences techniques</u>	Connaissance	Maîtrise	Expertise
Comptabilité publique			X
Logiciel Grand Angle et Iodas		X	
Législation relative au domaine		X	
Utilisation de l'outil informatique : Word, Excel, BO...		X	
Réglementation des marchés publics	X		
Fonctionnement et activités du Pôle social	X		

<u>Compétences relationnelles</u>	Souhaitée	Indispensable
Rigueur		X
Organisation, gestion des priorités		X
Travail en équipe		X
Adaptation		X
Autonomie		X
Discretion, confidentialité		X
Prise d'initiative		X
Disponibilité		X

Caractéristiques

Résidence administrative : Chambéry

Temps complet

Horaire de travail : 39h/semaine + RTT (contraintes horaires liés à l'exercice budgétaire)

Travail le dimanche et jours fériés : NON

Port de charge : NON

Port d'équipement de protection individuelle : NON

Port de vêtement de travail : NON

Astreintes : NON

Moyens spécifiques : NON

Déplacements sur le département : NON

Nombre de points de NBI : NON