

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

La Direction

La Direction Personnes Agées – Personnes Handicapées (DPAPH) regroupe l'ensemble des services qui assurent la mise en œuvre des politiques de l'autonomie et du handicap en coordination avec la Direction générale adjointe (DGA) du Pôle social départemental (PSD), les Maisons sociales du Département (MSD) et la MDPH.

La DPAPH regroupe une quarantaine d'agents répartis au sein des 4 services et 2 unités.

Objectifs du Service

- Contribuer à la construction et à la mise en œuvre du dispositif départemental d'actions sociales en faveur des personnes handicapées
- Assurer la gestion des demandes PCH : construction et suivi de l'enveloppe, instruction des demandes et mises en paiement
- Assurer le suivi des dossiers individuels d'aide sociale PH et ACTP
- Assurer la gestion des recours sur successions de l'aide sociale PH

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer le traitement financier et administratif des aides à l'autonomie (ACTP et PCH à domicile et en établissement)
- Favoriser la coordination de l'activités des liquidateurs du service et de la direction PAPH
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des données statistiques utiles au pilotage de l'activité du service
- Assurer l'interface pour le logiciel IODAS entre les agents du Secrétariat général et le service Vie à domicile en faveur des personnes handicapées
- Contribuer au suivi budgétaire de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) et de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne)

MISSIONS

Coordination technique de l'activité et paiement de l'ACTP et de la PCH :

- Réaliser le paiement aux bénéficiaires de l'ACTP et de la PCH à domicile ou en établissement et en assurer le suivi (liquidation des dépenses relatives, contrôle et mandatement des factures aux services prestataires, gestion du suivi et de la récupération des trop versés auprès des usagers, émission des avis de remboursements et suivi de réalisation, gestion des rejets de paiement, versement des dotations aux services prestataires...)
- Veiller à la continuité du traitement des dossiers et des paiements conformément aux contraintes réglementaires et aux délais définis
- Favoriser la coordination de l'activité de l'ensemble des liquidateurs du service et les agents instructeurs afin de garantir la continuité des paiements et de prémunir toute rupture de droit
- Contribuer à la circulation de l'information au sein de l'équipe dans l'intérêt de l'utilisateur
- Se positionner en tant qu'interlocuteur privilégié des interlocuteurs du service (personnes en situation de handicap, tiers usagers, MSD, établissements...)
- Assurer le suivi des dossiers et des demandes des usagers

Suivi budgétaire et contrôle d'effectivité :

- Participer au suivi des enveloppes budgétaire PCH et ACTP
- Se positionner en qualité de rapporteur en matière d'exécution du budget
- Assurer le traitement des demandes d'admission en non-valeur transmises par la paierie départementale
- Procéder à l'enregistrement et à la conformité des données de paiements (informations et justificatifs, régularisation de paiement, décisions de la CDAPH et de la Commission d'aide sociale) dans le logiciel dédié
- Organiser le plan annuel de contrôle d'effectivité des dépenses PCH du service et en assurer la mise en œuvre (vérifications sur place ou sur pièces de justificatifs des dépenses, de factures acquittées...)

Missions annexes :

- Être relai pour les ajustements tarifaires (revalorisation annuelle des services prestataires, PCH, MTP, AAH...)
- Participer ponctuellement à la mise en œuvre et au suivi des évolutions du logiciel métier dédié et des interfaces avec les logiciels de comptabilité et paiement (instruction et paiement de la PCH et de l'ACTP, traitement des incompatibilités), en lien avec les référents SI
- Contribuer en tant que de besoin à l'élaboration, au déploiement et à l'exploitation de données statistiques (indicateurs et outils de pilotage de l'activité dédiée)

Disponibilité renforcée en fin de mois et en fin d'année pour les échéances budgétaires (paiements mensuels et clôture budgétaire)

Liens hiérarchiques

- Chef du service vie à domicile et prestations personnes handicapées
- Directeur personnes âgées personnes handicapées

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Secrétariat général
- Direction des systèmes d'information
- MSD
- Maison Départementale des personnes handicapées

Hors du Conseil départemental :

- Services d'aide à domicile
- Etablissements et services pour personnes handicapées et âgées
- Trésor Public
- Usagers
- Pairie départementale
- Autres départements
- Organismes de tutelle

COMPETENCES ATTENDUES

- Législations relatives aux personnes handicapées
- Techniques d'accueil
- Gestion administrative et instruction de dossiers
- Fonctionnement et compétences du Conseil départemental
- Normes rédactionnelles
- Comptabilité publique
- Outils et logiciels bureautiques (Office 365)
- Logiciels métiers (Iodas, Grand Angle – IGDA, Business Objects)
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Discrétion
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe
- Adaptabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
 - ➔ si OUI,
- Nombre de points : Néant
- Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
 - ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

