

## Le CONSEIL DEPARTEMENTAL des ARDENNES

RECRUTE

### Un coordonnateur administratif Personnes Agées Personnes Handicapées

REF. DGASR - PAPH



**AFFECTATION :** DGASR - DAST  
MISSION PAPH

**CADRE D'EMPLOIS :** REDACTEUR TERRITORIAL

#### MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de Mission Personnes Agées et Personnes handicapées, vous aurez pour mission de participer à la mise en place de la politique départementale PA et PH et d'assurer l'encadrement fonctionnel des instructeurs.

#### ACTIVITES :

##### **Contrôle et supervision des dossiers et courriers individuels pour tous types de prestations d'aide sociale (dont APA, CMI, ACTP, PCH, Aide-ménagère, Aide sociale hébergement, Accueil familial, SAVS, SAMSAH)**

- S'assurer de la complétude des dossiers
- Vérifier les éléments saisis dans le logiciel
- Vérifier les pièces au dossier
- Vérifier toutes les opérations ayant des conséquences financières, les opérations de contrôle d'effectivité
- Vérifier le respect de la réglementation, des délais de traitement et du plafonnement des aides

##### **Préparation et validation des commissions d'Aides Sociales et réalisation des mises en paiement mensuelles des prestations (APA, ACTP, PCH, Accueil familial)**

- Coordonner avec les travailleurs médico-sociaux et les instructeurs la préparation des dossiers
- Préparer, vérifier et valider les commissions d'APA sur SOLIS
- Préparer et organiser les équipes pluridisciplinaire Cartes Mobilité Inclusion
- Imprimer les bordereaux de mise en paiement issus de la génération en lien avec le Service Organisation et Méthode
- Superviser la relecture, contrôler les modifications et les pièces justificatives

##### **Contribution aux relations avec les bénéficiaires, leurs familles et les partenaires (établissements personnes âgées et personnes handicapées, association d'aide à la personne, tuteurs, MDPH, etc.)**

- Analyser et rédiger tout type de courrier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique individualisé dans les cas de situations délicates et complexes
- Assurer la gestion quotidienne et la ventilation du courrier réceptionné

##### **Gestion et suivi des dossiers signalés et des dossiers de contentieux, d'hypothèques et de successions**

- Répondre aux sollicitations des notaires quant aux récupérations liées à l'aide sociale
- Rédiger les rapports à la Commission Permanente
- Récupérer et suivre les avances d'aide sociale à l'hébergement au titre de la récupération sur succession
- Suivre les indus et les rejets de paiement



### **Participation à la vie institutionnelle**

- Assurer le pré archivage et l'archivage de la classothèque
- Participer aux réunions de la mission, et de la Direction
- Suivre et renseigner les tableaux de bord, les statistiques

### **PROFIL :**

#### ***Diplômes / Concours requis***

Bac+2

#### ***Connaissances***

- Connaissance juridique approfondie de la législation et de la réglementation pour la prise en charge des personnes âgées et des personnes handicapées

#### ***Savoir-faire***

- Maîtrise des logiciels bureautique (Excel - Word - Outlook - logiciel métier Solis)
- Assurer un encadrement fonctionnel
- Capacités rédactionnelles
- Capacité d'explicitation du dispositif d'aide sociale aux bénéficiaires et à leurs familles
- Analyser et traiter des données chiffrées
- Etre force de proposition dans le développement de la Mission

#### ***Aptitudes et qualités requises***

- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et respect des échéances
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Aisance relationnelle avec les publics en difficulté
- Discrétion et respect des règles de confidentialité
- Qualité d'écoute

### **CONDITIONS :**

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel à temps plein
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP B2)
- Collectivité affiliée au Comité National d'Action Sociale



## **POSTES A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

Merci d'adresser lettre de motivation avec CV détaillé,  
photo et copie des diplômes sur :

[www.cd08.fr](http://www.cd08.fr)

**Renseignement au : 03.24.52.48.13**



**ARDENNES**  
Conseil Départemental