



**ju
ra**
.fr
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

INSTRUCTEUR/TRICE AIDES SOCIALES PA/PH

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Les candidatures, accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique, sont à adresser à :

**Monsieur le Président du Département du Jura - Direction des Ressources Humaines
17, rue Rouget de Lisle – 39039 LONS LE SAUNIER CEDEX
Date limite d'envoi des candidatures : 14 décembre 2018
Résidence administrative : Lons le Saunier**

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du Chef de la Mission Administrative, l'instructeur/trice travaille au sein du Pôle des Solidarités. Il/elle est chargé/e de gérer administrativement des dossiers de demandes d'aides sociales des personnes handicapées.

Il/elle assure l'accueil téléphonique du public ou des intervenants professionnels.

A noter, dans le cadre de la mise en place de la Direction de l'autonomie, ce poste est susceptible d'évoluer.

◆ ACTIVITES

Procéder à l'instruction administrative des dossiers d'aides sociales PA/PH :

- Instruire administrativement les dossiers de demandes d'aides sociales : Hébergement, Allocation Compensatrice pour Tierce-Personnes (ACTP), services ménagers et portage de repas : vérification et saisie informatique, demandes de pièces complémentaires, accusés de réception...
- Notifier et envoyer les décisions aux intéressés (Bénéficiaires, tuteurs, établissement...)
- Gérer les mouvements qui interfèrent dans la situation des bénéficiaires dans le cadre des révisions, des renouvellements : hospitalisation, entrées en établissement, retour au domicile, évolution des situations, changement d'établissement...
- Procéder au contrôle annuel des ressources pour les bénéficiaires de l'ACTP
- Etablir les contacts nécessaires au montage des dossiers et au suivi des mouvements : contact avec les établissements, services à domicile, CCAS, CAF, caisses de retraite, tuteurs... afin d'obtenir tous les éléments utiles à l'instruction, à l'étude et au suivi des droits.
- Assurer une vérification des données saisies afin de sécuriser les opérations de paiement
- Travailler en étroite collaboration avec les pôles de la MDPH et avec les services du Pôle des Solidarités (Etablissement, Budget, Comptabilité...)
- Veiller à l'exactitude des données saisies et effectuer les liaisons nécessaires avec les services comptables
- Trier, classer, archiver les dossiers, effectuer divers travaux de bureautique
- Réaliser et tenir des tableaux de bords
- Assurer la continuité de l'activité et notamment pendant les congés
- Assurer toute tâche justifiée par le bon fonctionnement du service

Accueillir et informer :

- Contribuer à la qualité de l'accueil du public et des professionnels
- Accueillir physiquement et téléphoniquement des usagers

- Répondre aux demandes d'informations, de conseils, émanant des personnes en situation de handicap, des personnes âgées, de leur famille ou des professionnels, si besoin, les orienter vers les professionnels concernés.

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- cadre C – filière administrative
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut CDD 1an

◆ PRÉREQUIS

- Expérience antérieure dans des fonctions similaires souhaitée

SPECIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires : possibilité de dépassement de l'amplitude horaire en fonction des besoins des usagers

◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail sur écran

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPETENCES TECHNIQUES

- Utiliser les outils informatiques et bureautiques : Word, Excel, Outlook, SOLIS, IODAS, MULTIGEST
- Connaître les dispositions législatives et réglementaires en faveur des personnes handicapées
- Connaître les missions, dispositifs et acteurs de l'action sociale et médico-sociale et des services de la collectivité
- Savoir appliquer une procédure administrative
- Aptitude à travailler en équipe

◆ QUALITÉS

- Autonomie, rigueur professionnelle
- Capacité à effectuer des tâches polyvalentes
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles et d'écoute
- Ethique, déontologie
- Respect du secret professionnel
- Discrétion et confidentialité

SALAIRE ET AVANTAGES

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale
- Crèche du personnel à Lons-le-Saunier
- Amicale du personnel

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, **les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle**