



**ju  
ra**  
.fr  
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

## INSTRUCTEUR/TRICE AIDES SOCIALES PA/PH – PEC CAE 35H

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

Le Département du Jura (1300 agents permanents, 318 millions d'euros de budget) recrute pour sa Direction du Pôle des Solidarités, Direction de l'Autonomie, un/e Instructeur/trice Aides Sociales PA/PH en PEC CAE 35h au sein de la Mission Administrative, à temps complet.

**Les candidatures sont à adresser à :**  
**Pôle des Solidarités - Service Insertion et Action Sociale**  
**355, bd Jules Ferry – 39000 Lons-le-Saunier**  
**Date limite de candidature : 19 avril 2019**

**Résidence administrative : Lons le Saunier**

### DÉFINITION DU POSTE

#### ◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de mission, l'agent/e travaille au sein du Pôle des Solidarités, Direction de l'Autonomie, Mission administrative.

Il/elle est chargé/e de gérer administrativement des dossiers de demandes d'aides individuelles d'APA à domicile, d'APA en établissement.

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

#### ◆ ACTIVITES

##### Accueil et information :

- Contribuer à la qualité de l'accueil du public et des professionnels
- Accueillir téléphoniquement les usagers
- Répondre aux demandes d'informations, de conseils, émanant des personnes âgées, de leur famille ou des professionnels, si besoin, les orienter vers les professionnels concernés

##### Instruction et suivi des dossiers :

- Instruire administrativement les dossiers de demandes d'APA domicile, APA établissement : vérification et saisie informatique, demandes de pièces complémentaires, accusés de réception...
- Assurer le suivi administratif, notifier et envoyer les décisions aux intéressés (Bénéficiaires, tuteurs, ...)
- Gérer les mouvements qui interfèrent dans la situation des bénéficiaires dans le cadre des révisions, des renouvellements : hospitalisation, entrée en établissement, retour au domicile, évolution des situations...
- Etablir les contacts nécessaires au montage des dossiers et au suivi des mouvements : hôpitaux, services à domicile, services fiscaux, caisses de retraite... afin de recueillir les éléments utiles à l'instruction, à l'étude et au suivi des droits.
- Assurer les opérations de contrôle des dépenses de l'APA à domicile
- Assurer une vérification des données saisies afin de sécuriser les opérations de paiement.
- Trier, classer, archiver les dossiers, effectuer divers travaux de bureautique.
- Assurer la continuité de l'activité et notamment pendant les congés
- Assurer toute tâche justifiée par le bon fonctionnement du service

##### Travail de partenariat et d'équipe :

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe médico-sociale APA pour assurer un suivi cohérent

des dossiers.

- Veiller à l'exactitude des données saisies et effectuer les liaisons nécessaires avec les services comptables.

-

#### **Accueil téléphonique du CLIC Jura Seniors :**

- Assurer le remplacement de la plateforme téléphonique du CLIC pendant les absences et congés de l'agent titulaire du poste

### **PROFIL DU CANDIDAT**

#### **◆ CADRE STATUTAIRE**

- Recrutement sous contrat de 12 mois

### **SPECIFICITÉS DU POSTE**

#### **◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES**

- Travail de bureau
- Horaires fixes avec possibilité d'amplitude en fonction des besoins des usagers.

#### **◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Travail sur écran
- Station assise prolongée

### **COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES**

#### **◆ COMPETENCES TECHNIQUES**

- Utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, SOLIS
- Connaître les dispositions législatives et réglementaires en faveur des personnes âgées
- Connaître les missions, dispositifs et acteurs de l'action sociale et médico-sociale et des services de la collectivité

#### **◆ QUALITÉS**

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

### **SALAIRE ET AVANTAGES**

- Smic
- Prestations d'action sociale
- 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***