



Gestionnaire de dossiers APA/ Aide sociale H/F

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, 365,6 millions d'euros de budget) recrute pour sa Direction de l'Autonomie, **un/e Gestionnaire de dossiers APA - Aide sociale à temps complet.**

Pour les agents travaillant au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert.

Pour les candidats ne travaillant pas au sein du Département du Jura, les candidatures 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

ou à l'adresse mail suivante : postulerenligne@jura.fr

avec pour objet du mail : NOM Prénom – Gestionnaire de dossiers APA – Titulaire ou Non-titulaire

Date limite d'envoi des candidatures : 10 mai 2024

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, la Gestionnaire de dossiers APA travaille au sein de la Direction de l'Autonomie.

Il/elle est chargé/e de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité, au traitement des dossiers dont il/elle a la charge.

◆ ACTIVITÉS

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers, les renseigner, les orienter,
- Répondre aux demandes d'informations, de conseils, émanant des personnes âgées/personnes handicapées, de leur famille ou des professionnels.

• Secteur de l'APA

- 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.

=> Travail en étroite collaboration avec l'équipe médico-sociale APA et les services comptables.

• Secteur de l'aide sociale

- Instruire les dossiers d'aide sociale (PA/PH/ACTP) en vue des commissions d'étude technique mensuelles,
- Suivre administrativement les dossiers (courriers, vérification de pièces, relances),
- Rechercher les éléments nécessaires à l'instruction du dossier (obligés alimentaires notamment),
- Apprécier les possibilités contributives du demandeur de l'aide sociale et de ses obligés alimentaires,
- Saisir informatiquement les données des dossiers et gestion des mouvements (révision, décès, changement d'établissement, hospitalisation...),
- Trier, classer, archiver des documents.

=> Travail en étroite collaboration avec les différents organismes (CCAS, services fiscaux, caisses de retraite, établissements pour personnes âgées/personnes handicapées, organismes de tutelle, MDPH, services comptables...).

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Catégorie C - Filière Administrative,
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires réguliers et adaptés au service,
- Assurer la continuité de l'activité et notamment pendant les congés,
- Assurer toute tâche justifiée par le bon fonctionnement du service,
- Respect de l'éthique, du secret professionnel et missionnel,
- Possibilité de dépassement de l'amplitude horaire en fonction des besoins des usagers.

◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau,
- Station assise prolongée,
- Travail sur écran.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance des missions, dispositifs et acteurs de l'action sociale et médico-sociale et des services de la collectivité,
- Capacités rédactionnelles
- Savoir accueillir des personnes,
- Savoir adapter son intervention aux différents publics accueillis,
- Connaissance de l'action sociale et des familles.

◆ QUALITÉS

- Sens du relationnel,
- Discrétion et confidentialité,
- Savoir rendre compte.

SALAIRE ET AVANTAGES

- 25 ou 27 jours de congés payés ainsi que 23 RTT par an,
- Horaires variables avec des plages fixes (9h-11h30 et 14h-16h30),
- Télétravail (sous réserve de conditions),
- Participation employeur à la prévoyance,
- Prestations d'actions sociales : chèques vacances, voyages, loisirs et billetterie à des prix attractifs,
- Nombreuses formations pour développer vos compétences et votre projet professionnel,
- Restaurant d'entreprise avec une participation employeur ou tickets restaurant,
- Crèche basée à Lons-le-Saunier.

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.**

Le Département du Jura collecte et exploite des données personnelles vous concernant. La finalité est le traitement de votre candidature. Votre CV et votre lettre de motivation ne sont traités que par les agents habilités du fait de leur mission « recrutement ». Vos données seront conservées selon les prescriptions du code du patrimoine et des Archives départementales du Jura. Vous disposez d'un droit d'accès, d'information et de rectification à l'égard de vos données que vous pouvez exercer par courrier à Monsieur le Président du Conseil départemental, à l'attention du Délégué à la protection des données, 17 rue Rouget de Lisle, 39039 LONS-LE-SAUNIER.