

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Chef(fe) du service accès aux prestations

Statut : Filière administrative – Catégorie A – Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité du Responsable de pôle allocations et prestations au sein de la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, le ou la chef(fe) de service est garant(e) de la mise en œuvre de la politique départementale et de l'organisation des procédures en matière d'accès aux prestations pour les personnes âgées en situation de handicap. Il ou elle pilote, coordonne l'organisation du service et supervise l'activité des agents. Il ou elle participe aux réflexions des procédures et l'évolution des pratiques professionnelles.

Localisation du poste : Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées - Pôle allocations et prestations - Site Simone Veil - 49, boulevard Châteaudun – 80 000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : 2A5h

Missions et activités :

Mise en œuvre de la politique départementale et organisation des procédures d'accès aux prestations à domicile et en établissement

- Organiser le processus de décision des prestations,
- Coordonner l'instruction des demandes de prestations et des recouvrements
- Veiller à l'application de la réglementation et des procédures afin de garantir l'équité de traitement des dossiers sur l'ensemble du département
- Veiller au respect des droits des usagers dans toutes les procédures
- Contrôler et assurer le suivi de l'activité du service
- Coordonner le traitement des dossiers en lien avec les partenaires (organisme de tutelle, MDPH, CCAS, mairies, établissements, service d'aide à domicile...)
- Mener une veille active sur les évolutions législatives et être force d'anticipation quant aux évolutions à mener

Supervision des dossiers complexes, contestations et recours

- Organiser les procédures de traitement des recours et des contestations
- Rédiger les courriers de réponse aux usagers dans le cas de situations complexes ou sensibles
- Évaluer la pertinence et optimiser les délais de saisine du juge aux affaires familiales
- Préparer avec les juristes les réponses aux recours contentieux ainsi que les procédures de contestations de domicile de secours devant les juridictions compétentes

Suivi et pilotage des prestations dans le domaine des personnes âgées et handicapées

- Contribuer à la préparation des outils d'élaboration budgétaire en lien avec le responsable de pôle
- Assurer le suivi des données statistiques et des tableaux de bord du service
- S'inscrire dans une démarche de réflexion collective visant à adapter les pratiques professionnelles aux évolutions du domaine de compétence et être force de proposition
- Participer à l'évaluation des procédures et à leur optimisation

Organisation et management de l'équipe

- Animer et manager l'équipe du service
- Définir et hiérarchiser les objectifs
- Contribuer à la transversalité entre agents et entre services
- Garantir et organiser la circulation de l'information auprès de l'équipe
- Piloter et animer les réunions d'équipe
- Suivre et évaluer l'activité de l'équipe
- Alerter en cas de difficultés le responsable de pôle
- Réaliser le rapport d'activité annuel de l'équipe

Gestion des ressources humaines

- Procéder à l'évaluation annuelle des agents,
- Organiser la continuité de service,
- Procéder au recrutement des agents du service en lien avec le responsable de pôle
- Anticiper et réguler les situations difficiles et conflits
- Analyser les besoins d'évolution des compétences et participer à l'élaboration du plan de formation
- Informer en interne et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité et du règlement intérieur

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le ou la chef(fe) de service accès aux prestations est placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle allocations et prestations qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec les Territoires d'action sociale
- Avec la MDPH
- Avec le service exécution du budget de l'Autonomie
- Avec les autres pôles de la direction de l'autonomie
- Avec la Directions des affaires juridiques
- Avec la Direction des systèmes d'information et du numérique
-

Externes :

- Avec les usagers
- Avec les établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Avec les associations tutélaires
- Avec les communes et les CCAS
- Avec les services de la Paierie départementale
- Avec les juridictions concernées

Compétences requises :

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement de l'administration départementale et de son environnement institutionnel et juridique
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire en matière de prestations en faveur des personnes âgées et des personnes en situation de handicap
- Connaissance des acteurs et partenaires intervenant dans le domaine des personnes âgées et handicapées
- Connaissance des procédures administratives et budgétaires réglementaires
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels SOLIS (en production) et IAS (en consultation)

Aptitudes professionnelles :

- Capacité d'organisation et de coordination
- Capacité à analyser les situations
- Capacité rédactionnelle (notes, courriers, conventions...)
- Capacité à rechercher des solutions et à négocier
- Capacité à être disponible et être à l'écoute
- Aptitude au suivi et au contrôle
- Capacité à travailler en transversalité

Comportements professionnels – motivations :

- Excellent relationnel
- Rigueur et méthode
- Écoute
- Disponibilité
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Devoir de réserve

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 3 avril 2026.