

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Assistant(e) de gestion polyvalente autonomie

Statut : Filière administrative – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de pôle autonomie, l'assistant(e) de gestion Autonomie assure le bon déroulement de la procédure administrative établie dans le domaine de l'APA et de la PCH, en lien avec les équipes administratives et médico-sociales.

Dans ce cadre, il/elle assure le premier accueil des usagers qu'il/elle renseigne, oriente et accompagne dans leur démarche de demande. Il/elle recueille et contrôle les informations nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers jusqu'à la mise en paiement.

Localisation du poste : Territoire des 5 Vallées - Siège

Groupe de fonctions IFSE : Groupe 2C8

Missions et activités :

Accueil et orientation des usagers et des partenaires

- Assurer l'accueil de premier niveau : recevoir, mener les entretiens de premier accueil, écouter et renseigner les usagers sur le dispositif de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap et les autres dispositifs en faveur des personnes âgées et en situation de handicap.
- Assurer le lien avec la Maison départementale des personnes handicapées dans le cadre de l'orientation et du renseignement des usagers sur les dispositifs existants en faveur de ces personnes
- Délivrer les dossiers de demande d'aide et accompagner les usagers dans le remplissage des rubriques du dossier
- Renseigner les usagers sur l'avancement et les délais de traitement de leur demande

Gestion de la procédure APA

- Collecter les informations nécessaires au traitement des dossiers APA
- Contrôler les pièces administratives nécessaires au déroulement de la procédure
- Procéder à l'instruction et au suivi des dossiers
- Informer les demandeurs et les services sur la procédure mise en œuvre et l'instruction des dossiers
- Veiller au respect des échéances et des délais afférents aux différentes phases de traitement des dossiers

Gestion et suivi de la procédure relative à la PCH

- Collecter et contrôler la recevabilité du dossier et des pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la demande d'aide
- Assurer la transmission des dossiers et des pièces justificatives au pôle instruction administrative de la Maison départementale des personnes handicapées
- Apporter un soutien administratif à l'équipe médico-sociale dans l'organisation de l'évaluation de la demande : réceptionner et remettre la fiche de synthèse, organiser les visites à domicile, rédiger et transmettre les convocations aux usagers, assurer la

restitution des éléments relatifs à la situation financière de l'usager préalablement à la visite à domicile

- Réceptionner l'avis de la commission des droits et de l'autonomie, rédiger et transmettre la notification justifiée à l'usager
- Centraliser les pièces justificatives nécessaires au mandatement de l'aide et assurer leur transmission à la mission recettes-dépenses du pôle finances et gestion
- Assurer en lien avec l'équipe médico-sociale, le suivi régulier des suspensions des aides financières attribuées aux bénéficiaires : collecter les pièces justificatives auprès des usagers, de leur famille ou des organismes concernés, établir les demandes de suspension d'aide et en assurer la transmission à la mission recettes-dépenses du pôle finances et gestion
- Assurer le contrôle de la bonne utilisation des aides attribuées en lien avec les organismes partenaires : collecter les pièces justificatives auprès des organismes employeurs, alerter le pôle finances et gestion en cas d'anomalie, classer les pièces dans le dossier de l'usager

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : l'assistant de gestion Autonomie est placé sous l'autorité du responsable de pôle autonomie qui fixe ses objectifs, organise son activité, procède à son évaluation et définit en concertation avec lui, 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 équipes administratives et médico-sociales du territoire,
- les pôles de la DAPAPH et la MDPH

Externes avec :

- les partenaires institutionnels et associatifs

Contraintes du poste :

- Contribuer à la continuité de service en matière d'accueil sur le territoire des 5 vallées

Compétences requises :

- Expérience dans le domaine administratif, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou en lien avec le secteur médico-social
- Intérêt pour l'accompagnement des publics âgés et/ou en situation de handicap
- Grande disponibilité et adaptabilité pour les missions de renfort inter territoires
- Permis B

Connaissances :

- Connaissance de la législation médico-sociale et des dispositifs en faveur des personnes âgées et handicapées
- Connaissance de l'organisation de l'action sociale du Département
- Connaissance du fonctionnement des équipes APA, PCH et des structures de maintien à domicile
- Connaissance des méthodes de classement et d'archivage
- Maîtrise des outils bureautiques et métier

Aptitudes professionnelles :

- Capacité à appliquer des procédures
- Capacité d'organisation
- Aptitude au suivi et au contrôle
- Capacité à définir les priorités

Comportements professionnels – motivations :

- Rigueur et méthode
- Excellent relationnel
- Écoute, disponibilité et adaptabilité
- Réactivité
- Sens du travail en équipe
- Discrétion

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 2 juillet 2026.