

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion aide sociale

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

Mission principale :

Sous l'autorité du chef(fe) de service accès aux droits du pôle appui et accès aux droits de la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, l'assistant(e) de gestion assure l'instruction des demandes d'admission à l'aide sociale à domicile, en établissement ou en accueil familial pour personnes âgées et personnes en situation de handicap, de l'instruction de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement et l'allocation compensatrice tierce personne (ACTP). Il (elle) participe également à l'évolution des dispositifs au sein de l'équipe du service et du pôle.

Localisation du poste : Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées - Pôle appui et accès aux droits - Service accès aux droits - Site Simone Veil
Boulevard de Châteaudun 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : 2C8

Activités :

Instruction des demandes de prestations d'aide sociale :

- Procéder à l'instruction des demandes et au suivi des dossiers
- Vérifier la compétence territoriale et le domicile de secours des demandeurs
- Vérifier les pièces administratives nécessaires au déroulement de la procédure
- Recueillir les informations nécessaires à la complétude des dossiers auprès des partenaires, notamment les mairies, les établissements, les services d'aide à domicile, les services fiscaux
- Procéder à l'évaluation des situations des obligés alimentaires dans le respect de la réglementation et des barèmes en vigueur
- Veiller à la qualité et au respect des délais de traitement
- Saisir les données dans le logiciel métier Solis
- Veiller au respect du juste droit des usagers et à l'équité de traitement des demandes
- Notifier les décisions prises par le Président du Conseil départemental.

Assistance administrative au sein du service :

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers et des partenaires
- Assister à des réunions et groupes de travail
- Rédiger courriers, comptes rendus et mails
- Procéder régulièrement au classement et à l'archivage des dossiers numérisés

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques : L'assistant(e) de gestion est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de service accès aux droits qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit avec lui ou elle son plan de formation. Il (elle) est également sous l'autorité fonctionnelle du contrôleur des aides sociales.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec le contrôleur des aides sociales
- Avec le contrôleur d'effectivité
- Avec les autres assistants de gestion du service
- Avec les centres autonomie et les assistants de gestion APA, PCH...
- Avec la MDPH
- Avec le service appui et budget
- Avec les autres pôles de la direction
- Avec les référents informatiques

Externes :

- Avec les usagers et leurs familles
- 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

Contraintes du poste :

- Assurer la continuité de service

Compétences requises :

Connaissances et qualification professionnelle :

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration départementale
- Connaissances des droits en matière d'autonomie et d'inclusion
- Connaissance des procédures administratives de l'aide sociale et des recours sur succession
- Connaissance des acteurs et partenaires intervenant dans le domaine de l'aide sociale aux personnes âgées et handicapées en établissement et à domicile
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels SOLIS

Aptitudes professionnelles :

- Capacité à mettre en œuvre et à appliquer les procédures
- Capacité à être disponible et être à l'écoute
- Aptitude au suivi et au contrôle
- Capacité à travailler en transversalité

Comportements professionnels – motivations :

- Rigueur et méthode
- Bon relationnel
- Écoute
- Réactivité
- Sens du travail en équipe

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 19 août 2026.