

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion du dispositif télé assistance

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

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du chef du service "Prévention & bien vivre à domicile" au sein du Pôle vie à domicile de la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, le ou la chargé(e) de gestion assure la gestion du dispositif de la télé assistance. Il ou elle assure le bon déroulement des procédures administratives. Il ou elle recueille et exploite les informations nécessaires à la constitution et à l'instruction administrative des dossiers de télé assistance. Il ou elle veille à la bonne exécution du marché de prestation de service.

Localisation du poste : DGA des solidarités et de l'insertion – Direction de l'autonomie - personnes âgées et des personnes handicapées – Pôle vie à domicile - Service prévention et bien vieillir - Site Simone-Veil - 49 boulevard de Châteaudun - 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : Groupe 2C8

Missions et activités :

Suivi et pilotage du dispositif de télé assistance

- Veiller à la bonne application de la réglementation et de la procédure
- Traiter les demandes d'abonnements en liaison avec le demandeur
- Assurer la liaison avec le prestataire du marché
- Assurer le lien avec le prestataire du marché dans la mise à jour des données
- Exploiter et contrôler les informations transmises par le prestataire
- Assurer la mise à jour des dossiers dans Solis (installation, gratuité, décès, résiliation,)
- Assurer la facturation mensuelle selon les tarifs en vigueur
- Assurer le suivi des indicateurs (statistiques, données financières...)
- Participer à la conception, à la mise à jour et à l'amélioration des tableaux de bord
- Contribuer à l'évolution de la procédure, ou des mesures nécessaires à l'amélioration d'accès au dispositif (ancrage territorial)

Participation à l'élaboration et au suivi du marché de prestations en lien avec le Chef du service

- Participer à l'élaboration du marché
- Assurer le suivi du marché et la bonne exécution du marché (délai d'installation, livrables, communication auprès des abonnés, analyse des données transmises par le prestataire)

Gestion des situations complexes, des contestations

- Traiter, en lien avec la coordonnatrice, les recours et contestations et rédiger des propositions de réponses (courriers, mails...)

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le ou la chargé(e) de gestion téléassistance est placé (e) sous l'autorité hiérarchique du service "Prévention & bien vivre à domicile" qui procède à son évaluation et définit en concertation avec elle son plan de formation. Il ou elle rend compte régulièrement de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les centres autonomie (RTA, assistants de gestion ...)
- avec l'administrateur fonctionnel SI « autonomie » du service développement et gestion des SI Solidarités
- avec le service de l'aide sociale
- avec le pôle Vie à domicile

Externes :

- avec les usagers
- avec le prestataire du marché

Compétences requises :

Connaissances :

- Connaissance des aides délivrées aux personnes âgées et en situation de handicap et les interactions entre les différentes aides
- Connaissance du fonctionnement de l'administration départementale et de son environnement institutionnel
- Maîtrise des logiciels métiers (Solis) et des outils nécessaires aux recueils d'informations statistiques ou budgétaires
- Connaissance du code de la commande publique
- Connaissance des outils bureautiques Word, Excel, Power Point

Aptitudes professionnelles :

- Capacité d'organisation et de coordination
- Capacité d'analyse et de synthèse

Comportements professionnels – motivations :

- Rigueur et méthode
- Excellent relationnel
- Réactivité et dynamisme
- Sens du travail en équipe et partenariat
- Sens de la qualité du service offert au public
- Autonomie
- Force de proposition
- Disponibilité

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.