Haute-Loire LE DÉPARTEMENT

**Direction des ressources humaines**

# FICHE DE POSTE N°1017

Dernière mise à jour : 27/10/2026

| Identification du poste | |
|---|---|
| Intitulé du poste | Gestionnaire des dossiers d'aide sociale à l'hébergement pour personnes âgées (H/F) et des paiements de l'APA en établissement |
| Direction | Direction des Solidarités Humaines (DSH)<br>Maison Départementale de l'Autonomie |
| Service | Service Mise en Œuvre des Décisions |
| Cellule / COR / Collège / Secteur | |
| Résidence administrative | Le Puy en Velay |
| Type d'emploi | Permanent |

| Informations administratives | |
|---|---|
| Cadre d'emplois | Adjoints administratifs territoriaux |
| Grades | Tous les grades |
| Métier | Assistant de Gestion Administrative |
| Groupe de fonctions | C2 |
| Sujétions spéciales | Non |
| NBI | Non |
| Temps de travail | Complet |

## CONTEXTE

La Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) regroupe l'ensemble des services départementaux en charge des politiques en faveur des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de leurs aidants. Elle constitue un guichet unique d'accueil et d'information, garantissant une réponse adaptée, lisible et équitable sur tout le territoire. Elle s'appuie pour cela sur plusieurs services complémentaires, que sont l'accueil-numérisation, l'instruction, l'évaluation-accompagnement, la mise en œuvre des décisions et l'appui au pilotage.

Au sein du service mise en œuvre des décisions, le gestionnaire est chargé assure l'instruction et le suivi des dossiers d'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées, ainsi que le paiement de l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement. : il participe à l'évolution des outils et des pratiques du service.

## DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

### 1- <u>Pour la partie paiement de l'APA en établissement</u> :

- Saisie des tarifs dans le logiciel métier en fonction des arrêtés de tarification
- Paiement mensuel des dotations globales de fonctionnement aux établissements
- Paiement de l'APAE aux établissements ou aux bénéficiaires accueillis hors du Département

**2- <u>Pour la partie relative à l'aide sociale à l'hébergement</u> :**

- Saisie des tarifs dans le logiciel métier en fonction des arrêtés de tarification
- A la réception des dossiers, vérifier les contenus et éventuellement mener des investigations complémentaires pour détenir un dossier complet
- Assurer le suivi du dossier pendant toute la procédure d'instruction de la demande en lien avec les mairies, les CCAS, les familles, les tuteurs, les établissements et les services de gestion comptables
- Instruction des dossiers d'obligation alimentaire :
    - recherche d'informations complémentaires en fonction des besoins notamment en lien avec les services fiscaux
    - vérification du contenu et investigations complémentaires pour détenir un dossier complet
    - analyse des documents
    - calcul de la participation individuelle
    - calcul de la participation globale et solidaire aux frais d'hébergement

- Préparer les dossiers et émettre un avis pour la commission d'admission et pour les décisions.
- Notifier les décisions
- Constituer le dossier de demande de renseignement sommaire et urgent sur les biens immobiliers auprès du Conservateur des Hypothèques.
- Suivre le dossier après décision d'admission (nouvel évènement comme des hospitalisations, décès, renouvellement...)
- Participer à la préparation des dossiers de pré-contentieux et de contentieux en lien avec le responsable hiérarchique (dossiers pour le Juge aux Affaires Familiales ou le Tribunal Administratif)
- Vérification et pré-mandatement des factures des établissements, des familles d'accueil
- Vérification, suivi et recouvrement des ressources auprès des trésoreries, établissements, tuteurs et référents...
- Vérification et recouvrement des participations des obligés alimentaires
- Préparation de la récupération des créances départementales d'aide sociale au décès du bénéficiaire et lien avec le pôle récupération.

## AUTRES

- Accueil téléphonique ou physique (notamment de second niveau), information et renseignement aux demandeurs, familles ou aux partenaires selon les besoins et dans son champ de compétences.
- Participation à la formation des nouveaux arrivants sur le pôle.
- Soutien auprès des collègues du pôle en fonction des besoins identifiés.

## COMPETENCES REQUISES

**<u>Niveau requis</u> : Bac minimum**

- Formation à l'accueil physique et téléphonique
- Connaissance des logiciels métiers
- Excel, Word, Powerpoint

**<u>Compétences techniques</u>**

- Maîtrise des procédures d'instruction des dossiers d'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées.
- Connaissance des dispositifs d'aide sociale et de l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA) en établissement.
- Maîtrise des procédures de paiement, de pré-mandatement et de contrôle des factures.
- Technique de communication physique et téléphonique
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers.
- Rédaction de courriers
- Technique de régulation

**Compétences transversales**

**Organisationnelles**

- Capacités à s'organiser dans son travail pour gérer un flux quotidien de dossiers et respecter les délais réglementaires
- Respect des règles et des procédures
- Sens du détail et de la qualité
- Rigueur et sens de l'organisation

**Personnelles**

- Être en capacité de prendre du recul et de gérer des situations sereinement
- Informer et rendre compte d'une manière pertinente à ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues, les partenaires et le public
- Travailler en équipe

**Relationnelles**

- Facilité de contact face à des personnes vulnérables
- Sens de l'écoute
- Capacité au travail d'équipe et à l'atteinte d'objectifs communs
- Savoir mesurer judicieusement ses paroles et ses actes en préservant l'intérêt de l'usager et en respectant l'obligation de confidentialité des informations personnelles détenues
- Discrétion et confidentialité

## ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

**Positionnement hiérarchique :** Responsable de l'aide sociale – adjoint au chef de service

**Niveau d'intégration dans une équipe :** en équipe

**Relations fonctionnelles :**

- Transversalité avec les agents du service.
- Relations fréquentes avec les Offices notariales, le Service de la publicité foncière, le service des domaines, le service de gestion comptable, les familles et/ou les représentants des bénéficiaires, les travailleurs sociaux, etc.

## AUTONOMIE

- Moyenne
- Les règles de procédure doivent permettre à l'agent d'être autonome dans le suivi et dans la gestion des situations habituellement rencontrées. En cas d'interrogation sur un dossier, il convient à l'agent de s'adresser à son supérieur hiérarchique

## SPECIFICITES DU POSTE

**Organisation du temps de travail :**

- Poste à temps complet
- Télétravail possible
- Possibilité de retour au service sur des périodes d'ARTT ou de temps partiel selon les besoins du service (formations, réunions, organisation de la continuité de service...)

**Territoire d'exercice :** Le Puy en Velay