

Un Gestionnaire des dossiers d'allocation personnalisée autonomie et de prestation de compensation du handicap (H/F)

Le renfort gestionnaire des dossiers d'allocation personnalisée autonomie et de prestation de compensation du handicap assure l'instruction et la gestion des dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie et de prestation de compensation du handicap, l'accueil téléphonique des usagers ainsi que les liaisons avec les partenaires et les services de la collectivité.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs territoriaux

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Instruire les dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie et en garantir le suivi administratif

- Instruire et gérer les dossiers de demande d'allocation personnalisée d'autonomie
- Vérifier les conditions de cumul des prestations et de respect des droits d'option entre prestations
- Garantir le respect des délais réglementaires d'instruction des demandes d'allocation personnalisée d'autonomie (reconnaissance du caractère complet du dossier)
- Transmettre aux demandeurs les plans d'aides proposés par l'équipe médico-sociale et gérer les bons pour accord réceptionnés à la suite
- Assurer la notification aux parties concernées, des décisions prononcées relatives à l'allocation personnalisée d'autonomie
- Procéder au contrôle d'effectivité de l'aide apportée et vérifier que l'utilisation de l'allocation par les bénéficiaires est conforme au plan d'aide
- Effectuer le classement des documents selon une organisation commune

2 - Instruire les dossiers de prestation de compensation du handicap et en garantir le suivi administratif

- Instruire et gérer les dossiers de demande de prestation de compensation du handicap, adultes et enfants, à domicile et en établissement
- Vérifier les conditions de cumul des prestations et de respect des droits d'option entre prestations
- Assurer la notification aux parties concernées, des décisions prononcées relatives à la prestation de compensation du handicap
- Procéder au contrôle d'effectivité de l'aide apportée et vérifier que l'utilisation de la prestation par les bénéficiaires est conforme au plan d'aide
- Effectuer le classement ordonné des documents selon une organisation commune

3 - Garantir les relations, les échanges et la transmission des informations aux usagers et aux différents intervenants (internes et externes)

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers
- Renseigner et orienter les usagers et les différents intervenants
- Assurer la liaison avec les partenaires et les autres services de la collectivité partie prenante des dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie et de prestation du handicap

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Outils de bureautique et d'informatique, Code de l'Action sociale et des familles, Législation en vigueur concernant les personnes âgées et les personnes en situation de handicap

Compétences professionnelles : Techniques d'accueil téléphonique des usagers, Capacité d'analyser objectivement un dossier et faire des propositions, Capacité de communication et de dialogue, Aptitude à organiser son travail et à gérer les échéances imparties, Qualités rédactionnelles

Attitudes professionnelles : Méthode, Capacité d'organisation, Rigueur, Capacité à travailler en autonomie comme en équipe

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à :
Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Marion NICLOT,
Responsable du service Accès aux droits au 03.29.45.76.46*