

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Instructeur Prestation de Compensation du Handicap

**Direction de l'Action Sociale et Maison
Départementale de l'Autonomie**
Par voie statutaire ou contractuelle



Missions :

Information et orientation des usagers, de leurs familles et des partenaires

- Accueil téléphonique et accueil physique

Élaboration et suivi des tableaux de bord

Instruction administrative de toutes les demandes d'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP) et de Prestation de Compensation du Handicap (PCH)

- Vérification de la complétude des dossiers, sollicitation éventuelle des usagers ou des partenaires pour les pièces complémentaires ;
- Examen des demandes sur le fond (étude des situations au regard des règles d'attribution) ;
- Rédaction des courriers simples liés aux dossiers ;
- Enregistrement des données dans le logiciel de gestion des prestations

Service : Autonomie

Résidence administrative : Gap

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

RIFSEEP : Classification / Cotation : C2

Collectivité Adhérente au CNAS

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

**M. le Président du Département
des Hautes-Alpes**

Direction des Ressources Humaines

**Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne sur notre
site internet : hautes-alpes.fr/emploi

Mise en œuvre administrative et financière des décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

- Vérification technique des décisions présentées à la signature du Président du Département ;
- Vérification des enveloppes et des calculs de l'aide, des dates d'ouverture et de fermeture de l'aide

Notification des décisions et suivi des dossiers

- Rédaction et proposition au Président du Département des notifications de décisions ;
- Ouverture des plages de paiement dans le logiciel de gestion des prestations ;
- Envoi des notifications ;
- Classement des dossiers ;
- Traitement des informations relatives aux dossiers après les décisions

Contrôle de l'effectivité de la PCH

- Contrôle de l'effectivité de tous les éléments de la PCH versés sur le compte de l'intéressé(e) avec transmission au Service Comptabilité pour émission du titre ou transmission au référent si rappel à faire sur la période après calcul

Participation à l'amélioration des procédures et courriers administratifs envers les usagers

Participation à l'évolution du module aide sociale générale sur le logiciel SOLIS

- Réalisation de tests à la demande des CPU

Profil recherché

Bureautique : Niveau requis : Maîtrisé
Excel / Word / PowerPoint

Expérience : -

Application métier : Solis

Permis de conduire : C E B

Détails :

- Connaissance mathématique basique (règle de trois, proratisation, pourcentage) ;
- Notion d'organisation et gestion du temps de travail ;
- Techniques et outils de communication orale ;
- Procédures administratives ;
- Connaissance de la législation sociale ;
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;
- Vocabulaire professionnel du service ;
- Logiciels de bureautique, de gestion des prestations sociales et de communication.

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : L'administration générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Les usagers, leurs familles ou leurs représentants légaux ; ▸ Les CCAS et les Mairies ; ▸ Les services d'aide à domicile et les établissements d'accueil pour les personnes handicapées, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Le Chef de Service, son adjoint, le responsable de la cellule handicap et les agents des autres cellules du service, le GIP-MDPH ; ▸ Le service budgétaire et comptable ; ▸ Les travailleurs sociaux de la Direction des Solidarités en Territoire (assistants sociaux de secteur et référents handicap), etc.