



Numéro du Poste :

Date d'actualisation de la fiche de poste (DRH) :

Date de proposition de modification (Service) : juillet 2020

Responsable d'Unité paiement et aide sociale

Cadre technique

Catégorie B

Cadres d'emploi : Rédacteurs

Niveau de régime indemnitaire : B1

Finalités de la fonction

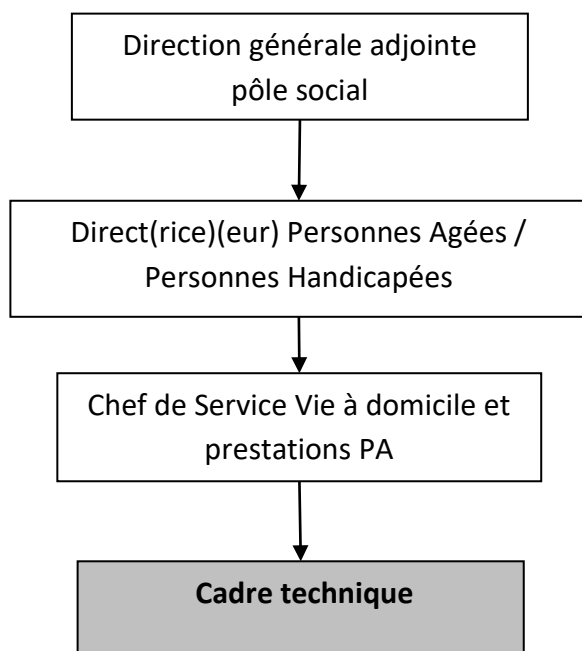
Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'autonomie par le suivi du service comptable et la gestion de l'aide sociale au sein de la direction PAPH

Organiser et coordonner les agents du service,

Assurer la gestion des éventuels contentieux, sous la responsabilité du Chef de service, devant les juridictions compétentes,

Être le correspondant financier pour la Direction.

Positionnement dans l'organigramme



Relations externes au service

Au Conseil départemental

Les MSD et autres services du pôle social

Hors Conseil départemental

- la paierie départementale
- Usagers
- Offices notariaux
- Associations tutélaires
- Etablissements d'hébergement pour personnes handicapées et âgées
- Communes, CCAS et CIAS
- Autres départements
- Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDETSPP)
- Caisse d'allocations familiales
- Tribunal administratif et de grande instance
- Direction générale des finances publiques

Effectif de l'équipe : 4 agents

Activités

Assurer l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du service paiements et aide sociale

Assurer le suivi des paiements

Organiser et coordonner l'équipe

Veiller au respect des délais

Etre référent sur les procédures et garant de leur bonne appropriation-
Suivi des indicateurs d'activités

Accueil et information

Etre l'interlocuteur privilégié du service en matière d'aide sociale personnes âgées pour les tiers (usagers, CCAS, établissements...)

Répondre par téléphone ou par écrit aux demandes de renseignements sur les dossiers en cours ou aux demandes d'informations générales émanant de tiers (accès aux droits, constitution des dossiers...)

Assurer le suivi des demandes

Rapporteur d'aide sociale

Organiser et coordonner l'instruction et le suivi des dossiers d'aide sociale en lien avec le chef de service

Préparation des décisions d'aide sociale : traitement des données relatives au calcul de l'aide sociale attribuée et rédaction des motifs de décision d'attribution ou de rejet de l'aide sociale

Gestion et suivi des participations du groupe familial (obligés alimentaires)

Suivi des créances non recouvrées en lien avec l'agent comptable aide sociale et la DGFIP

Être l'interlocuteur privilégié pour les partenaires sur l'aide sociale

Gestion du contentieux et recours (remise de dette, recours administratif.)

Traiter les RAPO (Recours administratifs préalables obligatoires) des décisions d'aide sociale : instruction, rédaction

Représenter le Département devant les juridictions (notamment le Juge aux affaires familiales)

Assurer l'instruction des demandes de remise de dette (récupération des éléments financiers auprès de usagers, étude de la demande...)

Rédaction et présentation du rapport relatif à la demande de remise de dette au chef de service avant passage en 4^{ème} commission puis en commission permanente du Conseil départemental

Participer à la veille juridique et réglementaire

Assurer le recours en récupération des aides sociales lorsque les conditions sont réunies (situation financière, décès du bénéficiaire...)

Responsabilités particulières de la fonction

Représenter le Département devant les juridictions traitant du contentieux de l'aide sociale

Etre garant du respect des délais d'instructions et de la législation en vigueur

Gérer des relations avec des usagers en situation vulnérable

Garantir le respect des procédures et la légalité des décisions prises

Etre correspondant financier pour les process budgétaires PAPH

Compétences requises pour le poste

Permis, habilitation ou titres spécifiques : non

<u>Compétences techniques</u>	Connaissance	Maîtrise	Expertise
Utilisation du logiciel IODAS		X	
Législations sociales concernant les personnes âgées et les personnes handicapées (Code de l'action sociale et des familles)		X	
Normes rédactionnelles		X	
Techniques de communication orale et de négociation		X	
Techniques d'accueil		X	
Fonctionnement et compétences du Conseil départemental		X	
Comptabilité publique		X	

<u>Compétences relationnelles</u>	Souhaitée	Indispensable
Aisance relationnelle		X
Travail en équipe		X
Confidentialité (secret professionnel)		X
Rigueur, organisation		X
Autonomie, prise d'initiative		X
Adaptation		X
Force de proposition		X

Caractéristiques

Résidence administrative : Chambéry

Temps complet

Horaires de travail : 39h/semaine + RTT

Travail le dimanche et jours fériés : NON

Port de charges : NON

Port d'équipement de protection individuelle : NON

Port de vêtement de travail : NON

Astreintes : NON

Moyens spécifiques : NON

Déplacements sur le département : OUI

Nombres de points de NBI : NON