

Un Conseiller technique personnes âgées et personnes en situation de handicap (H/F)

Rattaché à la Direction autonomie, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Prestations, le Conseiller technique est chargé du traitement des recours administratifs ainsi que de l'administration informatique du module aide sociale de IODAS. Il apporte un appui juridique à l'équipe et traite le recueil de données via Business Object. Il assure également pour un 1/3 temps l'instruction et la gestion des dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie.

GRADE MINIMAL : Assistant socio-éducatif / Rédacteur

GRADE MAXIMAL : Conseiller socio-éducatif supérieur / Attaché

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer un conseil technique relatif à l'évolution du cadre juridique d'exercice des missions de la Direction de l'Autonomie

- Assurer une veille juridique et sécuriser les actes des services en lien avec les responsables
- Rédiger des notes d'opportunités
- S'assurer de la mise en œuvre des procédures d'instruction des demandes d'aide aux personnes âgées et personnes en situation de handicap
- S'assurer de la bonne utilisation de l'outil métier IODAS
- Apporter un soutien et une aide ponctuels aux gestionnaires de dossiers, notamment par du conseil technique

2- Instruire les recours administratifs préalable obligatoires relatifs aux décisions de la Direction de l'Autonomie

- Assurer l'enregistrement, le suivi et le respect des procédures et délais de traitement des recours
- Procéder à l'examen des recours et vérifier la légalité des décisions contestées
- Vérifier la complétude des dossiers et le caractère attesté des éléments ayant conduit à la prise de décision faisant l'objet du recours
- Formuler une proposition de décision de l'administration et rédiger la décision validée par le responsable de service

3- Assurer les missions d'administrateur informatique des modules aide sociale IODAS et de requêteur Business Object

- Assurer le suivi et le dépannage de niveau 1 de l'outil métier IODAS au sein de la Direction de l'Autonomie, en lien avec le chargé de mission Informatisation des Solidarités
- Former les utilisateurs
- Mettre à jour les paramètres généraux et les éditions bureautiques
- Paramétrer les requêtes Business Object demandées et s'assurer de leur cohérence en lien avec le responsable de service

4- Instruire les dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie, y compris dans le cadre d'une attribution en urgence, et en garantir le suivi administratif

- Assurer l'instruction, la gestion et le suivi des dossiers de demandes d'allocation personnalisée d'autonomie
- Garantir le respect des délais réglementaires d'instruction des demandes d'allocation personnalisée d'autonomie (reconnaissance du caractère complet du dossier)
- S'assurer du respect des conditions de cumul des prestations, des droits d'option et de l'absence de rupture des droits à l'allocation.
- Instruire et gérer les dossiers de récupération d'indu
- Assurer la notification aux parties concernées des décisions prononcées relatives à l'allocation personnalisée d'autonomie

5- Favoriser le maintien à domicile des personnes âgées dépendantes et veiller à la mise en œuvre des plans d'aide

- Assurer la gestion et le suivi de la prise en charge des dépenses d'hébergement temporaire et d'accueil de jour
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de répit et de relais des proches aidants des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie
- Procéder au contrôle d'effectivité de l'aide apportée et vérifier que l'utilisation de l'allocation est conforme au plan d'aide
- Mettre en œuvre les procédures de suspension et de rétablissement des versements et/ou des droits à l'allocation

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

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
- Renseigner et orienter les usagers et les différents intervenants
- Assurer la liaison avec l'Equipe médico-sociale et la transmission des informations
- Assurer la liaison avec les partenaires et les autres services de la collectivité partie prenante des dossiers.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Règlement départemental de l'aide sociale et Code de l'action sociale et des familles, Connaissances juridiques, Analyse critique des dispositifs et procédures, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique, Législation en vigueur concernant les personnes âgées et personnes handicapées

Compétences professionnelles : Aptitude à la rédaction d'actes juridiques, Capacité d'analyse, de réflexion et d'anticipation, Capacité à effectuer de manière autonome les tâches planifiées, Capacité à analyser objectivement un dossier et faire des propositions, Maîtrise des logiciels métiers IODAS et Business Objects

Attitudes professionnelles : Aisance rédactionnelle, Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Méthode, Capacité d'organisation, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...) **avant le 23 avril 2021**, 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 Monsieur Daniel RENARD, Responsable du service prestations, au 03.29.45.76.46