

Date : 23 mai 2019

<b>Poste tenu par :</b>
<b>Responsable hiérarchique :</b> Responsable de la cellule APA MAIA

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

<b>Secrétaire en Agence Solidarités Côte-d'Or</b> <b>Instructeur APA - MAIA</b>
--

Grade et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL / ADMINISTRATIVE
------------------	---

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

<b>Rattachement hiérarchique</b>
----------------------------------

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Accompagnement à l'Autonomie	Aide à l'Autonomie	APA- MAIA de Montbard	35 rue d'Arbantès	MONTBARD

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Professionnels de l'Agence Solidarités Côte-d'Or Montbard
- Agents comptables du Service Aide au Pilotage
- Service des Établissements
- MDPH Service Droits et orientations

**Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?** **NON**  
 Nombre de personnes encadrées :

**Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?** **NON**  
 Nombre de personnes encadrées :

## B) Relations externes

- Demandeurs de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, familles, tuteurs, référents
- Services d'aide à domicile
- Établissements pour personnes âgées
- Caisses de retraites
- Centre des Impôts
- Services sociaux extérieurs
- Partenaires de la MAIA

### 3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueille le public et les partenaires (accueil téléphonique et physique) sur le site de l'Agence,
- Participe à la gestion de l'agence : courrier arrivée départ, logistique,
- Renseigne et informe les partenaires et les usagers sur la politique départementale en faveur des personnes âgées,
- Assure le secrétariat de la cellule,
- Effectue l'instruction des dossiers APA, des demandes d'adaptation personnalisée de l'habitat et des demandes de services ménagers,
- Contribue à la cohésion d'équipe.

### 4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Accueille le public** (accueil téléphonique et physique) :
  - Prend les messages et transmet,
  - Assure une première information à l'utilisateur sur les différents dispositifs,
  - Oriente si nécessaire auprès du Travailleur social ou professionnel de l'Agence ou auprès d'un organisme extérieur.
- **Participe à la gestion de l'Agence**, en lien avec le Chef d'Agence :
  - Assure l'accueil du site et le traitement du courrier (réception, dispatching...) en alternance avec les autres secrétaires de l'agence (selon planning),
  - Assure des fonctions logistiques : gestion du planning de réservation des salles, gère les réservations des véhicules de service affectés à l'agence.
- **Renseigne et informe les partenaires et les usagers sur la politique départementale en faveur des personnes âgées** :
  - Assure le premier niveau d'informations à l'utilisateur sur les différents dispositifs,
  - Oriente si nécessaire vers les travailleurs médico-sociaux APA, le Gestionnaire de Cas MAIA, le responsable APA/MAIA,
  - Prend et transmet les messages,
  - Réceptionne, traite et diffuse l'information relative au domaine d'intervention.

- **Assure le secrétariat de la cellule :**
  - Réalise les travaux bureautiques,
  - Ventile les courriers en arrivée et départ,
  - Conçoit et met en forme tout type de document conformément à la charte graphique du Conseil Départemental de la Côte-d'Or,
  - Gère et actualise la base de données partenariales, et l'utilise pour l'envoi d'invitations ou de courriers divers,
  - Réalise des tableaux et conçoit des graphiques,
  - Gère l'organisation des réunions (réservation de salle, invitations, feuille d'émargement...),
  - Assure éventuellement la prise de note lors de réunion.
  
- **Effectue l'instruction des dossiers APA, des demandes d'adaptation personnalisée de l'habitat et des demandes de services ménagers :**
  - Réceptionne les demandes d'APA, vérifie les pièces justificatives et enregistre les données dans le logiciel SOLIS, dans le respect de la procédure et des délais,
  - Gère les courriers imposés par la loi (édition, enregistrement, envoi),
  - Effectue les traitements de décisions,
  - Assure le lien avec les travailleurs médico-sociaux (fiche informations, suivi des plans d'aide, transmission d'informations, demande du service ménager...),
  - Transmet toutes données nécessaires aux agents de la Mission Aide au Pilotage, du Service établissements et du Service Droits et Orientations,
  - Classe et gère l'archivage des dossiers.
  
- **Contribue à la cohésion d'équipe :**
  - Concourt au fonctionnement collectif de l'équipe APA/MAIA,
  - S'inscrit dans l'articulation avec les professionnels de l'Agence Solidarités Côte-d'Or,
  - Participe aux réunions de service et de direction.

## 5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Ce poste s'inscrit dans une logique de suppléance avec l'ensemble des secrétaires de l'agence et de l'APA, en lien avec un renfort sur les deux missions présentées.

Une répartition du travail sera organisée de la manière suivante : un mi-temps sur les fonctions d'accueil et de gestion du site et l'autre mi-temps sur la fonction instructeur APA.

Cette organisation pourra s'ajuster à la demande du Responsable de Cellule APA/MAIA en lien avec le Chef d'Agence.

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

### TRONC COMMUN DE COMPETENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller

Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs

Réaliser des traitements statistiques simples

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Utiliser les applicatifs métiers

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaître de façon générale le droit de l'aide et de l'action sociale

Expliquer le cadre réglementaire et les dispositifs

Connaître les problématiques liées au public spécifique (handicap, perte autonomie)

Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs

Partager et traiter régulièrement l'information avec les principaux partenaires concernés

Utiliser les fonctions usuelles de mise en page de document afin d'élaborer et de présenter tout type de document (courriers, notes, dossiers, ...)

Créer, utiliser, modifier et imprimer des tableaux (contenant, chiffres, calculs ou textes)

Trier, classer et archiver des documents

Informier et orienter vers les structures partenaires compétentes