

| |
|---|
| Poste tenu par : |
| Responsable hiérarchique : Le Responsable de Cellule |

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE:

| |
|---|
| Agent comptable prestations handicap |
|---|

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

| |
|----------------------------------|
| Rattachement hiérarchique |
|----------------------------------|

| PÔLE SOLIDARITÉS | | | | |
|------------------|--------------------------|--|----------------------|--------------------------|
| DIRECTION | SERVICE | CELLULE | LOCALISATION | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
| | Mission Aide au Pilotage | Prestations Personnes Âgées – Personnes Handicapées) | 1, Rue Joseph Tissot | DIJON |

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

- Les autres cellules du service
- Service Établissements
- Service Droits et Orientations
- Direction Finances

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

- Usagers, tuteurs ou référents des personnes handicapées
- Établissements pour les personnes handicapées
- Organismes d'aide à domicile
- URSSAF locale et CNCESU
- Fournisseurs divers
- MDPH
- Paierie Départementale
- Départements extérieurs

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Prépare et effectue les paiements des prestations d'aide aux personnes handicapées (PCH/ACTP) versées aux bénéficiaires et aux prestataires,
- Assure le contrôle d'effectivité des prestations ainsi que la communication avec les usagers et les partenaires,
- Alerte les référents du logiciel SOLIS sur les besoins de mise à jour nécessaire au bon fonctionnement du logiciel,
- Dans d'autres domaines que celui des prestations aux personnes handicapées, assure des missions comptables afin de garantir la continuité du service.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Prépare et effectue les paiements des prestations d'aide aux personnes handicapées (PCH/ACTP) versées aux bénéficiaires :**
 - Saisit dans le logiciel SOLIS les données transmises nécessaires à la liquidation des prestations et effectue le pointage des décisions de la Commission Départementale de l'Autonomie (CDA),
 - Contrôle et saisit les événements ayant des incidences sur le montant payé,
 - Effectue, dans les logiciels SOLIS et CORIOLIS, le paiement des prestations versées aux bénéficiaires après avoir contrôlé la cohérence avec la décision de la Commission Départementale de l'Autonomie (CDA), effectue si besoin la demande de création des organismes dans le logiciel SOLIS,
 - Procède à la mise à jour des tarifs et barèmes dans le logiciel SOLIS.
- **Prépare et effectue le paiement des prestations d'aide aux personnes handicapées versées aux prestataires :**
 - Assure l'envoi, la vérification et la saisie dans SOLIS des données de facturation des prestataires,
 - Valide les factures, liquide et mandate sous SOLIS et CORIOLIS,
 - Met en signature les paiements et transmet à la Direction Finances,
 - Effectue la mise à jour mensuelle des tableaux de bord du paiement aux prestataires,
 - Si nécessaire, émet les pré-titres résultant d'un trop perçu par les prestataires.

- **Assure le contrôle d'effectivité des prestations ainsi que la communication avec les usagers et les partenaires :**
 - Procède aux opérations de clôture des dossiers après l'entrée en établissement, le décès ou le changement de domicile de secours,
 - Rassemble et saisit les justificatifs des prestations soumises au contrôle d'effectivité,
 - Vérifie et demande la création ou la modification des tiers dans le logiciel CORIOLIS,
 - Prépare, émet les pré-titres et pré-mandats dans le logiciel CORIOLIS,
 - Renseigne et réoriente, si nécessaire, les usagers, les référents administratifs, les héritiers, les notaires et partenaires,
 - Met à jour les données dans le logiciel SOLIS (clôture et archivage du dossier, saisie des titres), et alimente un tableau de bord du contrôle d'effectivité,
 - Assure la communication avec les usagers et les partenaires (renseignement sur le calcul des prestations, le calendrier des paiements, etc.),
 - Fournit les éléments destinés à la rédaction du courrier en réponse aux demandes des usagers.

- **Alerte les référents SOLIS sur les besoins de mise à jour nécessaire au bon fonctionnement du logiciel métier :**
 - Communique aux référents SOLIS les modifications à introduire dans le logiciel (établissement, fournisseur et communes à créer, tarifs).

- **Dans d'autres domaines que celui des prestations aux personnes handicapées, assure des missions comptables afin d'assurer la continuité du service :**
 - En fonction des besoins identifiés au sein du service Mission Aide au Pilotage, prend en charge les missions comptables sur d'autres secteurs.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Être réceptif, patient et attentif aux problèmes des personnes handicapées
- En roulement avec les autres agents comptables concernés, présence les 20 premiers jours et le dernier jour du mois
- Travail important sur informatique (SOLIS, CORIOLIS, MULTIGEST)
- Connaissance des dispositifs (PCH, ACTP)
- Travail en équipe
- Capacité à intervenir sur d'autres missions comptables en fonction des besoins du service

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE:

| TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES |
|--|
| Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (réglementation, nomenclature...) |
| Connaître les procédures comptables détaillées |
| Respecter sur le plan budgétaire, comptable et contractuel l'exécution financière des marchés publics |
| Suivre l'exécution budgétaire |
| Contrôler la gestion et les engagements |
| Apprécier la validité des pièces justificatives |
| Préparer les mandatements et titres de recette et/ou opérer des contrôles de la régularité des mandats et des titres |
| Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers |
| Utiliser les applicatifs métiers |
| Respecter les délais de mandatement des dépenses |