

| |
|--|
| Poste tenu par : |
| Responsable hiérarchique : Responsable de la Cellule Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or |

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

| |
|--|
| Secrétaire-Instructeur Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or volant sites de Dijon et Beaune |
|--|

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

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

| PÔLE SOLIDARITÉS | | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------|--------------------------|
| DIRECTION | SERVICE | CELLULES | LOCALISATION | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
| Accompagnement à l'Autonomie | Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or | Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or Dijon et Beaune | 1 rue Joseph Tissot | DIJON |

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

- Professionnels de l'Agence Solidarités Côte-d'Or
- Agents comptables de la Mission Aide au Pilotage
- Service 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 :

- Renseigne et informe les partenaires et les usagers sur la politique départementale en faveur des personnes âgées,
- Assure le secrétariat des cellules Dijon et Beaune,
- 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,
- Assure la continuité du secrétariat du Chef de Service et de l'équipe d'encadrement en appui de l'assistante.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **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, les Référents Parcours Complexes, le Responsable de la Cellule Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or,
 - prends et transmet les messages,
 - réceptionne, traite et diffuse l'information relative au domaine d'intervention.
- **Assure le secrétariat des cellules de Dijon et Beaune :**
 - 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,
 - 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....),
 - Transmets toutes données nécessaires aux agents de la Mission Aide au Pilotage, du Service Etablissements et du Service Droits et Orientations,
 - Classe et gère l'archivage des dossiers.

- **Contribue à la cohésion d'équipe :**
 - concours au fonctionnement collectif de l'équipe,
 - s'inscrit dans l'articulation avec les professionnels de l'Agence Solidarité Côte-d'Or,
 - participe aux réunions de service et de direction.

- **Assure la continuité du secrétariat du Chef de Service et de l'équipe d'encadrement, en appui de l'assistante :**
 - Gère le suivi des instances, des échéanciers, des personnels et est attentive au courrier Kolok et demandes de note (suivi, réponse, délai),
 - Frappe et met en forme les courriers,
 - Assure des permanences téléphoniques.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Contribue, occasionnellement et selon les besoins, au fonctionnement des autres équipes, éventuellement sur site territorialisé.

Déplacement à Beaune 2 jours par semaine à prévoir

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

| TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES |
|---|
| 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 |

| TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES |
|---|
| Connaissances générales en droit de l'aide et de l'action sociale |
| Expliquer le cadre réglementaire et les dispositifs |
| Connaissance des 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 |