

Poste tenu par :
<b>Responsable hiérarchique :</b> Responsable de la Cellule Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

<b>Secrétaire-Instructeur</b> <b>Soutien et Maintien à Domicile Côte-d'Or volant</b> <b>sites de Dijon et Beaune</b>
--

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

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

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

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 :

<b>TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES</b>
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

<b>TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</b>
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