

Instructeur chargé de la récupération des créances d'aide sociale

Direction des Personnes Agées et

Personnes Handicapées

Service : Prestations

Fiche de poste n°3022

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès

Métier : assistant administratif et financier	Diplôme ou équivalence : niveau CAP-BEP
Filière(s) concernée(s) : administrative	Cadre d'emplois : C
Emploi repère : Assistant de gestion administrative polyvalent	Grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui : nombre de point :	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Maison des Solidarités, 5 boulevard du Finistère QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : même lieu.	Résidence administrative du poste : QUIMPER.

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'unité, l'instructeur, au sein d'une équipe de 6 personnes, a pour mission l'instruction administrative des dossiers de récupération des créances d'aide sociale conformément à l'article L 132-8 du code de l'action sociale et des familles et le règlement départemental d'aide sociale. Les dossiers sont répartis en cinq secteurs alphabétiques homogènes confiés à un instructeur. L'instruction des dossiers s'appuie sur un logiciel métier (GénéSis) et sur un outil de dématérialisation (Multigest).

Missions :	Activités :
<p>Instruire les dossiers susceptibles de faire l'objet d'un recouvrement de créance d'aide sociale dans le cadre d'une succession, d'une donation ou d'un retour à meilleure fortune et le cas échéant sur une assurance vie</p>	<p>Réceptionner les actes de décès, les courriers de demande d'informations des notaires, des familles, des organismes de tutelles Numériser et classer les pièces reçues Enregistrer sur le logiciel métier les mesures et événements nécessaires à l'instruction Calculer le montant des créances récupérables par type d'aide en lien avec les services de la direction et à partir de plusieurs logiciels Faire une proposition de récupération en fonction des éléments fournis par la succession Notifier et émettre les titres pour recouvrer la créance, suivre la bonne exécution du titre Archiver périodiquement les dossiers en vue de transmission aux archives ou destruction Notifier les indus APA et PCH suite au décès des usagers en lien avec les services APA des DTAS et l'unité PCH/ACTP Régulariser les paiements effectuer directeur à la paierie : (régularisation comptable des recettes non affectées- P 503)</p>
<p>Garantir et sécuriser la créance pour optimiser la récupération</p>	<p>Instruire les demandes d'hypothèques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituer le dossier acte de naissance, relevé de propriété, régime de propriété - Rédiger les bordereaux à l'attention de la conservation des hypothèques - Gérer les renouvellements et les demandes de main levée <p>Demander la vacance de succession :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les requêtes auprès de tribunaux judiciaires - Echanger avec le service des domaines pour obtenir le recouvrement de la créance <p>Rechercher les fonds détenus par des tiers, faire opposition le cas échéant : trésor public, organismes bancaires et d'assurances ...</p>
<p>Gérer les courriers et courriels</p>	<p>Courriers et courriels : tri, classement du courrier arrivé et expédition des courriers départ et numérisation de ses éléments</p>
<p>Informers les bénéficiaires, leurs familles ou représentants et les partenaires.</p>	<p>Assurer l'accueil téléphonique pour toute demande d'information relative aux dossiers de succession émanant des études notariales, des familles, des organismes bancaires, des organismes de tutelles...</p> <p>Répondre aux demandes écrites des bénéficiaires ou des partenaires, le cas échéant avec la responsable d'unité.</p> <p>Être l'interlocuteur privilégié des partenaires internes ou externes sur les dossiers de son secteur d'intervention</p>
<p>Contribuer à l'actualisation des outils</p>	<p>Informatique : Participer aux améliorations et aux phases de tests des logiciels.</p> <p>Procédures : proposer, participer aux échanges portant sur la conception, l'adaptation ou l'actualisation des procédures, des outils et des didacticiels.</p>

Compétences :

		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir faire (compétences métier)	Connaître le règlement départemental d'aide sociale, le fonctionnement et les activités du service	Niveau : 1	Niveau : 3
	Gérer des dossiers administratifs, appliquer les procédures et la réglementation	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir organiser, planifier sa charge de travail en tenant compte des priorités et des échéances.	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir personnaliser des courriers-types, les adapter aux situations individuelles, être en capacité de s'assurer de la compréhension des décisions notifiées	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir trier, classer et ordonner les documents en appliquant le plan de classement de la gestion électronique de document	Niveau : 1	Niveau : 3
	Etre en capacité de s'approprier les logiciels métiers (Genesis, multigest)	Niveau : 1	Niveau : 3
	Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PDF créator)	Niveau : 3	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Capacités relationnelles, qualité d'écoute et de clarté de réponse pour un public en situation familiale difficile (deuil).	Niveau : 2	Niveau : 3
	Capacité d'analyse et de synthèse des dossiers individuels.	Niveau : 1	Niveau : 3
	Capacité à travailler en équipe (remplacement pendant les périodes d'absences sur d'autres portefeuilles).	Niveau : 1	Niveau : 3
	Capacité à exercer parfois dans un contexte de pression et d'urgence (solicitation d'un notaire pour la prise rapide d'un acte)	Niveau : 1	Niveau : 2
	Être capable de prendre des initiatives, être force de proposition dans son domaine de compétences en lien avec le responsable d'unité	Niveau : 1	Niveau : 2

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
------------------------------	--	----------------------	-----------------------

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Ordinateur, imprimante, scanner, photocopieur, casque audio
Exigences du poste :	Service minimum pour assurer une réponse continue aux usagers
	Relai en cas d'absence prolongée Prise en charge sous l'autorité du responsable des dossiers d'un collègue absent, selon les priorités définies.
	Relation en externe : Notaires, Famille, Banques, trésorerie, Domaines
	Relation interne : Les 3 services APA et l'unité PCH du CD), le service ressources de la DPAPH, l'unité aide sociale pour l'APA E HD, le service ressource « mission projets informatiques »
	Forte exigence de l'encadrement juridique de l'action (vigilance sur la base légale ou réglementaire) CASF RDAS
	Public : parfois difficile
Environnement lié au poste de travail	Bureau partagé, Situation : <input type="checkbox"/> RDV <input checked="" type="checkbox"/> étage Accessibilité des locaux : ascenseur. Public : absence d'accueil physique.
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)