

Référent technique APA à domicile

Direction territoriale d'action sociale du Pays de Cornouaille

Service : APA Coordination Gérontologique
Fiche de poste n  2244

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier /	Diplôme ou équivalence : Licence ou acquis de l'expérience professionnelle
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emploi : Rédacteur territorial (catégorie B)
Emploi repère : chargée de la coordination administrative juridique et financière	Grade : Rédacteur principal 1�re classe, rédacteur principal 2�me classe, rédacteur
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ oui ☒ non	Nombre de point : /
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 12 rue de Stang Ar C'hoat 29000 QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : QUIMPER	Résidence administrative du poste : QUIMPER
Contexte du poste : Agir pour le Finistère et les habitants, c'est la mission quotidienne des 4 000 agents de la collectivité. Doté d'un budget de près d'1 milliard d'euro, proposant 100 métiers différents, le Conseil départemental cultive l'innovation dans sa mission de service public et la proximité dans la relation aux usagers et aux habitants. Regroupant 260 professionnels, la Direction territoriale d'action sociale (DTAS) du Pays de Cornouaille décline ses missions au plus près des usagers par le biais de ses 10 services et équipes, intervenant à partir de ses 5 centres départementaux d'action sociale (CDAS), de leurs antennes et de lieux de permanences. Au sein de cette direction, le service d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et coordination gérontologique met en œuvre et assure le suivi de cette aide financière destinée aux personnes âgées de 60 ans et plus, subissant une perte d'autonomie. Le service est composé de 24 professionnels qui se répartissent à part égales entre instructeurs/contrôleurs et chargés d'évaluation de la perte d'autonomie Au sein du service APA, le rédacteur est le collaborateur direct du chef de service. Il est le garant du bon fonctionnement de la mise en œuvre de la gestion de la prestation APA. Il participe à l'encadrement technique des agents en charge l'instruction/contrôle et des évaluations des demandes d'allocation Personnalisée à l'Autonomie adressées au service. Il coordonne ses interventions de manière transversale avec celles de l'ensemble des agents du service et en lien également avec les autres services d'action sociale de la direction, de la collectivité et des partenaires (Services hospitaliers, CCAS, Service d'aide à domicile...).	

Fonction du supérieur hiérarchique : Chef de service

Mise   jour le : 23/09/2026

Descriptif du poste :

Missions :	Activités :
Assister la cheffe de service dans le pilotage et l'organisation de l'activité	- Contribuer à la répartition de l'activité au sein de l'équipe : équilibrage en temps réel des poids de charge pour les secteurs d'instruction-contrôle, dispatch hebdomadaire de dossiers pour les évaluateurs-gireurs - Suivi hebdomadaire des requêtes d'activité et relais auprès des agents pour le bon suivi de l'avancement du traitement des dossiers - Elaboration et actualisation des tableaux de bord pour un pilotage et reporting trimestriel de l'activité - Organiser et réguler le collectif de travail lors de périodes spécifiques : congés, absence d'agents, évolution des attendus de l'administration, etc.
Garantir la mise œuvre de la réglementation concernant l'instruction, l'attribution et le contrôle d'effectivité des droits d'APAD	- Veiller au respect des délais de traitements réglementaires - Contrôler et valider les décisions d'APA, les courriers, notifications et activités des agents - Assurer le suivi des contrôles et recouvrements des indus (validation des titres en lien avec direction thématique) - Appuyer la cheffe de service dans le traitement des RAPO
Veiller à l'optimisation et l'application constante des procédures internes par les agents du service	- Repérer et alerter la hiérarchie des nécessités de mise à jour des organisations et procédures internes - Participer et formuler des propositions de mises à jour des procédures - Informer et/ou rappeler les règles, procédures à l'équipe et aux partenaires extérieurs - Assurer une coordination entre les professionnels responsables de l'instruction et du suivi des droits d'APAD : veiller à la bonne articulation entre les missions des instructeurs-contrôleurs et celles des évaluateurs-gireurs, lien éventuellement avec des partenaires internes et externes
Accompagner techniquement les agents	- Soutenir, relayer, accompagner les agents dans le traitement des dossiers complexes, courriers spécifiques en lien au besoin avec les partenaires internes et externes - Organiser des points techniques réguliers avec les agents collectivement ou individuellement - Participer à la formation des nouveaux arrivants : instructeurs-contrôleurs et évaluateurs-gireurs
Veiller à l'atteinte du niveau de service cible à l'échelle de l'institution et participer à la mise en œuvre de la démarche qualité	- Veiller à l'harmonisation du traitement des dossiers et l'application des procédures en lien avec les services APA des autres DTAS ainsi que la DPAPH - S'assurer de la lisibilité des réponses à l'utilisateur et aux partenaires - Participer à des réunions internes à la collectivité ou partenariales liées à sa fonction - Appuyer la cheffe de service dans la mise en œuvre de tout projet ou démarche d'amélioration et de sécurisation des pratiques. Exemple : PCA, ...

Fonction du supérieur hiérarchique : Chef de service

Mise à jour le : 23/09/2026

Assurer des missions transversales administratives et d'intendance pour le bon fonctionnement du service	- Garantir le suivi de la logistique, des achats et de l'informatique pour le service, - Etre l'interlocuteur de la Direction pour des missions d'ordre administratif (réfèrent logiciel Elise, ...). - Organiser l'accueil administratif des nouveaux agents (stagiaires, saisonnier...). Exemple : création comptes informatiques, ...
Contribuer à la continuité de service	- Contribuer à la continuité de service en l'absence de la cheffe de service : s'assurer d'une continuité dans la signature des courriers, être l'encadrant de proximité des agents, etc - Contribuer à la continuité de l'activité lors de périodes de surcharge, notamment : • Participer à la continuité de l'accueil téléphonique, • Participer à la gestion de boîte courriel générique du service • Prendre le relais sur un portefeuille de dossiers en l'absence d'instructeurs-contrôleurs, si besoin • Soutien à l'organisation du travail des évaluateurs-gireurs, ponctuellement - Traitement de dossiers complexes ou urgents en direct afin de soulager l'équipe au quotidien et d'identifier d'éventuels enjeux spécifiques ou émergents

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.

Compétences :

		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir faire (compétences métier)	Avoir des compétences juridiques, financières et techniques liées au domaine d'activité	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtrise de l'ingénierie technique et réglementaire de son domaine	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir organiser le travail d'une unité, établir un plan de charge pour une équipe, répartir clairement les rôles (mobiliser, accompagner, sécuriser dans un contexte d'attentes fortes des usagers)	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir participer et travailler dans un système de pilotage par indicateurs	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaitre l'organisation départementale et territoriale	Niveau : 2	Niveau : 4

Savoir être (compétences comportementales)	Etre capable d'assurer le suivi et la responsabilité d'une activité, son bon fonctionnement afin de réaliser les objectifs et/ou répondre aux contraintes, savoir arbitrer les conflits	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir décider de ses priorités en fonction des urgences, de la charge de travail et de la complexité des situations	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir travailler en équipe en mettant à profit ses qualités relationnelles, habiletés en communication orale et écrite, savoir faire preuve de pédagogie	Niveau : 3	Niveau : 4
	Faire preuve de pédagogie dans la transmission d'information	Niveau : 3	Niveau : 4
	Etre force de proposition, trouver et mobiliser les ressources nécessaires à leur mise en œuvre	Niveau : 3	Niveau : 4

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

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone
Exigences du poste :	Déplacements départementaux possibles
Environnement lié au poste de travail	Bureau individuel ou partagé
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ non

<u>Pour rappel :</u> - 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)

Fonction du supérieur hierarchique : Chef de service

Mise à jour le : 23/09/2026