

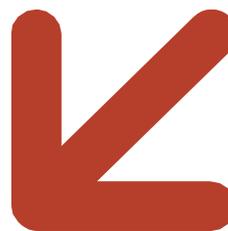
# LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



**Hautes-Alpes**  
le département

## Référent(e) de la Cellule Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

**Direction de l'Action Sociale et Maison  
Départementale de l'Autonomie**  
Par voie statutaire ou contractuelle



### Missions :

**Animation de l'équipe des instructeurs de l'allocation  
personnalisée d'autonomie ;**

- Soutien en matière de législation sur les dossiers particuliers ;

### Contrôle administratif et financier des décisions ;

- Contrôle des dossiers papier et en ligne ;
- Validation des décisions sur le i-parapheur ;
- Mise en paiement de toutes les aides à domicile ;
- Gestion des changements de situation (hospitalisations, décès, etc), calcul des rappels ou trop-perçus, dans le cadre des dossiers complexes.

**Service : Autonomie**

**Résidence administrative : Gap**

**Cadre d'emplois : Rédacteur**

**RIFSEEP : Classification / Cotation : B2**

**Collectivité Adhérente au CNAS**

**Adressez C.V. et lettre de motivation à :**

**M. le Président du Département  
des Hautes-Alpes  
Direction des Ressources Humaines**

**Service Recrutement, Formation  
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux  
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi  
et postulez en ligne sur notre  
site internet : [hautes-alpes.fr/emploi](https://www.hautes-alpes.fr/emploi)

**Accueil, écoute et information des usagers ayant une situation particulière ;**

**Gestion des dossiers complexes ou sensibles**

**Relai de l'information sur la réglementation, les procédures d'allocation personnalisée d'autonomie et les interpellations sur des situations particulières ;**

- En interne (sous forme écrite ou orale), en direction des instructeurs de l'allocation personnalisée d'autonomie et des autres cellules ;
- En externe (sous forme écrite ou orale), en direction des partenaires qui concourent à l'instruction de l'allocation personnalisée d'autonomie.

**Contrôle de la bonne utilisation (« effectivité ») de l'APA versée ;**

**Conférence des financeurs ;**

- Aides techniques individuelles et aides à la vie partagée
- Réception des demandes, calcul des aides, notification des décisions, représentation des usagers au bureau de la conférence des financeurs, paiement.

**Concours à l'élaboration de nouvelles procédures de service, au bilan annuel d'activité et à tout autre projet concernant le public des personnes âgées ;**

- Force de proposition auprès du chef de service pour l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur ;
- Rédaction d'un compte-rendu annuel d'activité pour la cellule.

**CPU (Chef de Projet Utilisateur) du logiciel Solis ;**

- Installation des montées de version, intégration des évolutions (tarifs, barèmes, changement et création de courriers, prestations supplémentaires...) pour les différentes Cellules du Service, liens avec le développeur (fiches de suivi).

**Référente pour la réalisation de requêtes statistiques sous le logiciel Business Object ;**

- Construction et mise à jour de requêtes ;
- Transmission d'éléments statistiques (mensuels ou ponctuels) en interne et en externe.

**Technicothèque, dispositif DATech ;**

- Gestion des aides techniques, calcul, notification des décisions prises en paiement dans le cadre de la technicothèque.

**CMI**

- Contrôle des décisions puis commande sur le portail Carte Mobilité Inclusion en relation avec le service informatique (CPI)

**Paiements mensuels Solis**

- Vérification dans le journal de traitement des éventuelles erreurs avant le lancement des paiements

**Profil recherché :**

**Diplômes et formations souhaitées : -**

**Bureautique :**

EXCEL - WORD – POWERPOINT – BO

**Expérience :**

Dans le domaine des prestations sociales

**Application métier :**

SOLIS

**Habilitations : -**

**Permis de conduire : C  E  B x**

**Détails :**

- Principes et techniques d'animation de groupes ;
- Notion d'organisation et gestion du temps de travail ;
- Techniques et outils de communication orale ;
- Procédures administratives ;
- Connaissance de la législation sociale en lien avec les prestations servies et connaissance des CESU (emploi direct)
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ;
- Vocabulaire professionnel du service ;
- Logiciels de bureautique, de gestion des prestations sociales et de communication.

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : L'administration générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
<b>Relations fonctionnelles :</b>	
<b>En Externe</b>	<b>En interne</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>› Les usagers, leurs familles ou leurs représentants légaux ;</li><li>› Les CCAS et les Mairies ;</li><li>› Les services d'aide à domicile et les établissements d'accueil pour les personnes âgées ;</li><li>› La Paierie Départementale ;</li><li>› L'URSSAF et le CNCESU ; etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Le Chef de service, son adjoint, les instructeurs de la cellule allocation personnalisée d'autonomie et les agents des autres cellules du service ;</li><li>› Le services Budgétaire et Comptable et Gestion des Établissements et Services ;</li><li>› La Direction des Solidarités en Territoire</li></ul>