

# LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE

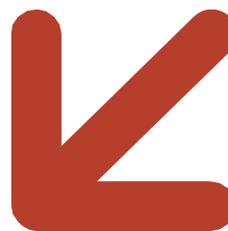


Hautes-Alpes  
le département

## Instructeur de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (à domicile)

Direction de l'Action Sociale et Maison  
Départementale de l'Autonomie

Par voie statutaire ou contractuelle



### Missions :

#### 1 – Information et orientation des usagers, de leurs familles et des partenaires

- › Accueil téléphonique de second niveau et accueil physique ponctuel

#### 2 – Instruction administrative de toutes les demandes d'allocation personnalisée d'autonomie à domicile (premières demandes, révisions, aggravations)

- › Vérification de la complétude des dossiers, sollicitation éventuelle des usagers ou des partenaires pour les pièces complémentaires ;
- › Examen des demandes sur le fond (étude des situations au regard des règles d'attribution) ;
- › Rédaction de courriers simples liés aux dossiers (accusé de réception, demandes de justificatifs complémentaires ou destinés à l'actualisation du dossier, etc.) et autres courriers plus ponctuellement ;
- › Enregistrement des données dans le logiciel de gestion des prestations ;
- › Rédiger la proposition de plan d'aide ;
- › Veiller à la qualité des propositions sur le plan technique et réglementaire
- › Proposer au Président du Conseil Départemental des notifications de décisions

**Service :** Autonomie – Unité Gestion des prestations MDA

**Résidence administrative :** Gap

**Cadre d'emplois :** Adjoint Administratif

**RIFSEEP : Classification / Cotation :** C2  
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://hautes-alpes.fr/emploi)

### **3 – Notification des décisions et suivi des dossiers**

- › Envoyer des notifications ;
- › Veiller au bon classement du dossier (papier ou GED);
- › Traiter les informations relatives aux dossiers après les décisions (suivi administratif, comptable et informatique des décisions)

### **4 – Participation à l'amélioration des procédures et courriers administratifs envers les usagers**

- › Se référer aux procédures et outils métier en vigueur
- › Contribuer à l'amélioration continue de la qualité, avec le soutien de la référente de la cellule APA

### **Diplômes et formations souhaitées :**

#### **Niveau Requis :**

- › Aisance dans l'usage des outils numériques
- › Mettre en forme et présenter les dossiers ;
- › Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers ;
- › Respecter les délais de transmission de documents en respect des échéances fixées par la hiérarchie ;
- › Avoir le sens du contact et du travail en équipe ;
- › Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ;
- › Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- › Rendre compte à sa hiérarchie

#### **Expérience :**

- › Notion d'organisation et gestion du temps de travail ;
- › Techniques et outils de communication orale ;
- › Procédures administratives ;
- › Connaissance de la législation sociale ;
- › Aisance et qualité rédactionnelle
- › Vocabulaire professionnel du service ;
- › Logiciels de bureautique, de gestion des prestations sociales et de communication.

#### **Bureautique :**

Niveau maîtrisé :

EXCEL

WORD

POWERPOINT

#### **Application métier :**

SOLIS

**Permis de conduire :** C  E  B

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input 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>	
En Externe	En interne
<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les usagers, leurs familles ou leurs représentants légaux ;</li> <li>▸ Les services d'aide à domicile ;</li> <li>▸ Les caisses de retraite ;</li> <li>▸ Les autres Départements ; etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le Chef de service, son adjoint, le responsable de la cellule aide sociale et les agents de la cellule allocation personnalisée d'autonomie et des autres cellules du service ;</li> <li>▸ Le service budgétaire et comptable ;</li> <li>▸ Les travailleurs sociaux de la Direction des Solidarités en territoire (en particulier les référents autonomie).</li> </ul>