



Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.

LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE

Un Gestionnaire des aides sociales + référent budget et juridique F/H

Catégorie B

Filière : Administrative - Rédacteur

DIRECTION, SERVICE : Direction Autonomie / Service Aide Sociale Générale

Au sein du Pôle des Solidarités du Conseil Départemental de l'Yonne, la Direction de l'Autonomie met en œuvre, conjointement avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées, la politique d'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap.

Au sein de la Direction de l'Autonomie, le Service de l'Aide Sociale, composé de 15 agents, aide les Icaunais âgés ou en situation de handicap dans le financement de leur hébergement en EHPAD et foyers d'accueil de l'Yonne et sur le territoire national. Les agents du Service de l'Aide Sociale Générale sont amenés à assurer une mission essentielle de suivi du parcours administratif des 2 500 bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Hébergement, en lien constant avec une diversité d'interlocuteurs comme les familles, les tuteurs ou encore les établissements médico-sociaux.

MISSIONS GÉNÉRALES :

- Pour 70 % :**
 - ✓ Gestion administrative et comptable de dossiers d'aide sociale en hébergement
- Pour 30 % :**
 - ✓ Appui au pilotage du budget et à la prospective financière pour le service
 - ✓ Etude et/ou présentation des dossiers de recours devant les commissions spécialisées et devant les Tribunaux (répartition des dettes alimentaires)
 - ✓ Référent dossiers complexes personnes handicapées et personnes âgées
 - ✓ Etude de la jurisprudence dans le domaine de l'aide sociale

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- **Instruire des demandes d'aide sociale à l'hébergement formulées par les usagers ou les structures qui les accompagnent :**
 - ✓ Accueillir, renseigner et conseiller les tuteurs, familles, représentants d'établissement... physiquement et par téléphone
 - ✓ Assurer la gestion administrative des dossiers de demande d'aide sociale à l'hébergement: instruction, saisie informatique sur le logiciel métier, calculs, suivi du dossier, classement, archivage
 - ✓ Échanger avec les interlocuteurs (établissements, tuteurs, etc) au sujet de l'instruction des demandes
 - ✓ Analyser le dossier et faire une proposition de décision, en vue de l'examen par une commission interne
 - ✓ Réactualiser et réviser des dossiers en fonction de l'évolution de la situation des personnes

→ **Assurer le paiement de l'Aide Sociale à l'Hébergement et la récupération des participations des bénéficiaires (et des obligations alimentaires) :**

- ✓ Vérifier et payer les factures des établissements du ressort de l'agent
- ✓ Vérifier, calculer et récupérer les participations auprès des établissements, bénéficiaires, tuteurs
- ✓ Tenir des tableaux de bord de suivi des paiements et des récupérations réalisés pour permettre le suivi budgétaire et la prospective financière de l'Aide Sociale à l'Hébergement

→ **Appuyer le chef de service dans le suivi et la prospective budgétaire :**

- ✓ Suivre l'ensemble des lignes budgétaires du service, alerter et participer à l'élaboration du budget de la politique autonomie sur le volet aide sociale (BP BS DM demandes de virements)
- ✓ Contribuer à la prospective budgétaire

→ **Préparer et suivre les recours devant les juridictions spécialisées et les tribunaux judiciaires :**

- ✓ Représenter le Département devant le Juge pour la répartition de dettes alimentaires après étude du dossier
- ✓ Étudier et/ou présenter les dossiers de recours devant les Commissions spécialisées
- ✓ Suivre les dossiers concernés

→ **Assurer une veille juridique :**

- ✓ Suivre les décisions de justice et les évolutions réglementaires qui concernent le domaine d'intervention du service, et préconiser des adaptations au chef de service.
- ✓ Appuyer le chef du service dans la sécurisation juridique de l'activité

→ **Participer aux Activités transversales associées :**

- ✓ Participer aux projets du service de l'Aide Sociale et de la Direction Autonomie, notamment sur le suivi et l'évolution de l'offre médico-sociale
- ✓ Assurer la continuité du service public par la polyvalence, en cas d'absence de collègue.

Missions susceptibles d'évolution en fonction de l'organisation du service

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

A avoir ou à acquérir :

- ✓ maîtrise des logiciels métier et financier
- ✓ connaissance de l'aide sociale
- ✓ maîtrise des outils informatiques (notamment calc)
- ✓ savoir utiliser BO (Business Object)

SAVOIRS :

- ✓ Rigueur et méthode
- ✓ capacité organisationnelle et de gestion du temps de travail
- ✓ capacité rédactionnelle
- ✓ Autonomie
- ✓ Patience, efficacité,
- ✓ Initiative, réactivité
- ✓ Capacité à rendre compte et alerter le supérieur hiérarchique en cas de situation problématique

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Clarté et précision dans les renseignements donnés
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Sens de la diplomatie et de l'écoute
- ✓ Écoute et compréhension tout étant garant des intérêts du Conseil Départemental

DIPLÔMES :

Baccalauréat

EXPÉRIENCE :

En gestion administrative et/ou comptable

Une connaissance de l'institution est un plus

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Perrigny

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

Contact :

Mélina MOREIRA
Chargée de recrutement
Service Recrutement
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.08