

RECRUTE

GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR APA DOMICIEL ET ETABLISSEMENT (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Direction Autonomie – Service d'Aide au Maintien à l'Autonomie
Filière Administrative – Catégorie C – Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la Direction Autonomie du Pôle des Solidarités de l'Yonne, le gestionnaire instructeur APA Domicile et Établissement assure, sous l'autorité du responsable administratif et comptable, la gestion administrative et l'instruction des demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile et en établissement, ainsi que des dossiers liés à la Carte Mobilité Inclusion (CMI). Il réceptionne, vérifie et instruit les dossiers, analyse la conformité des pièces justificatives et procède à leur enregistrement dans le système d'information dédié. Il assure le suivi des décisions, la mise en paiement des prestations et la relation avec les usagers, les établissements et les partenaires. Il veille au respect des procédures réglementaires et des délais de traitement. Il contribue à la continuité et à la qualité du service rendu aux personnes âgées et à leurs familles.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil téléphonique et, le cas échéant, physique des usagers, partenaires et professionnels, et les informer sur les dispositifs APA et CMI.
- Réceptionner, vérifier la complétude et instruire les demandes d'APA à domicile (premières demandes, révisions, renouvellements).
- Instruire les demandes d'APA en établissement et en assurer le suivi administratif.
- Gérer les demandes de Carte Mobilité Inclusion (CMI) et en assurer le suivi.
- Réaliser les calculs de ressources, finaliser administrativement les plans d'aide et produire les notifications de décision.
- Assurer la saisie et la mise à jour des données dans le logiciel métier (Solis ASG) conformément à la réglementation en vigueur.
- Suivre les évolutions de situation des bénéficiaires (hospitalisation, décès, entrée en EHPAD, accueil de jour, hébergement temporaire, transferts).
- Rédiger les courriers liés aux différentes étapes des dossiers et assurer le classement et l'archivage.
- Travailler en coordination avec les coordinatrices territoriales, l'équipe comptable et les autres instructeurs afin de garantir la continuité du service.
- Participer aux réunions de service et partenariales et contribuer à l'adaptation des missions en fonction des évolutions organisationnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous maîtrisez les outils informatiques courants (bureautique, Teams, Outlook) ; la connaissance de Solis ASG constitue un atout. Vous êtes en capacité d'appliquer ou d'acquérir les procédures d'instruction administrative des prestations et disposez d'une expérience en gestion administrative et comptable. Organisé(e) et méthodique, vous

savez prioriser vos tâches et produire des écrits clairs et rigoureux. Vous savez rendre compte de votre activité et alerter votre hiérarchie en cas de difficulté. Vous travaillez aisément en équipe et en pluridisciplinarité avec les agents administratifs, médico-sociaux et les partenaires extérieurs. Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve d'écoute bienveillante, d'empathie, de calme et de patience auprès des publics en perte d'autonomie. Vous vous adaptez aux évolutions d'organisation, de procédures et de missions. Vous respectez strictement le devoir de réserve et le secret professionnel. Une connaissance de l'environnement administratif en gérontologie et des dispositifs de maintien à l'autonomie est appréciée. Formation requise : Bac à Bac +2 en gestion administrative ou dans le secteur sanitaire et social.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

10 Route de Saint Georges – 89000 PERRIGNY

Temporairement au 26 Rue Etienne Dollet – 89000 AUXERRE

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient

1



L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien

3



LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu

5



2



LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation

4



L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats

6



VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !