



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé de paiements/recettes PH	Direction	MDA –DGA DSS
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable	Service	Prestations à Domicile
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	06PEDB0001
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	administrative	Cadre d'emplois	Les adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif à adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	ANGERS	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable d'unité paiements/recettes
Titulaire du poste	LEFRANC-PORROT Katia
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Pôle juridique, comptable et informatique de la DOAA, SPRA, DIFAJE, P2RC
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Le chargé de paiements/recettes PH assure le paiement des prestations aux bénéficiaires et la récupération des trop perçus.
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
* Réceptionner les notifications et vérifier la saisie des données indispensables au paiement		III
* Préparer les générations PCH (aide humaine) : vérification des déclarations pour emploi direct et mandataires (CESU/PAJE), calcul et saisie des régularisations comptables		III
* Effectuer la génération mensuelle PCH sur SOLIS ASG		III
* Assurer le paiement des factures (transports/charges exceptionnelles/retour à domicile)		III
* Assurer le paiement des aménagements des véhicules et logements (après vérification par l'instructeur aide technique)		III
* Assurer la récupération par émission de titres de recettes pour les trop-perçus PCH en lien avec le responsable de l'unité Paiement/Recettes, demande de fiches tiers en lien avec la DIFAJE et le SPRAI et enregistrement dans les logiciels		III
* Traiter les rejets de paiement en lien avec l'instructeur de l'unité territoriale (décès, problèmes RIB)		III
* Traitement des fiches contentieux		III
* Renfort APA		III
* Traiter les demandes d'attestation liées aux prestations		III
* Gestion des appels téléphoniques, du courrier et des courriels		III
* Traitement des P 503		III
Total		

² **Niveau de responsabilité :**

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- * tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- * de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> Connaître la collectivité et son organisation Connaître les missions de la MDA Connaître les règles de comptabilité publique Connaître les droits et prestations à domicile et l'aide sociale personnes âgées et personnes en situation de handicap Connaître les procédures de traitement des demandes des prestations à domicile au sein du service
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (SOLIS ASG et MDPH, CORIOLIS et Easy Folder) Savoir organiser ses activités de façon autonome avec rigueur et méthode

Savoir relationnel (relations humaines)

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter
- Etre efficace

Évolution prévisible du poste

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : Manager Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1 Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux Chef de garage

Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

Logement de fonction : Utilité de service - nombre de pièces principales :

Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			