



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Instructeur PA/PH	Direction	MDA –DGA DSS
Intitulé du métier de référence		Service	Prestations à Domicile
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	07SDEC0843
		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 territoriale Centre Anjou
Titulaire du poste	Mylène JERIGNE
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	Agents de l'unité territoriale et des autres unités du service Prestations à Domicile
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Usagers, SAAD, organismes tutélaires, CLIC

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	L'instructeur est le référent et l'interlocuteur principal de l'utilisateur : il lui apporte un premier niveau de réponse. Il assure le suivi administratif du dossier, de la vérification de la complétude jusqu'à la notification de la décision du Président du Conseil départemental et accompagne le parcours du dossier de l'utilisateur.
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
* Instruire les demandes avec l'appui si nécessaire du responsable d'unité en lien avec le champ de compétence défini et le territoire, dans le respect des procédures établies par le service : - Vérification de la complétude du dossier - Préparation et envoi des courriers personnalisés (demandes de pièces...) - Préparation administrative des EP et gestion des suites d'EP (PPC, plan d'aide...) - Préparation administrative de la CDAPH pour les prestations qui en relèvent - Notification de décision CDAPH et/ou du Président du Conseil départemental (=attribution) - Lien avec l'unité paiement/recettes		III
* Assurer le suivi administratif du dossier pour une actualisation en lien avec les événements/incidents intervenant dans le parcours de l'utilisateur (hospitalisation, ...), réceptionner tout élément concernant le dossier de l'utilisateur (facture, devis, attestations...) et préparer les éléments permettant le versement des prestations		III
* Saisir les éléments du dossier tout au long de son parcours dans SOLIS MDPH et SOLIS ASG		III
* Numériser au fur et à mesure les éléments du dossier, tout au long du parcours du dossier via EASY FOLDER		III
* Répondre aux sollicitations des usagers (téléphone, mails)		III
* Travailler en transversalité avec le service Hébergement et accompagnement adultes (SHAA), le service Appui à la scolarisation, à l'emploi et orientations médico-sociales (SASEO) et le service médical		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 droits et prestations à domicile et les règles d'aide sociale concernant les personnes âgées et les personnes handicapées Connaître les procédures de traitement des demandes des prestations à domicile au sein du service
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none"> Savoir organiser ses activités de façon autonome avec rigueur et méthode Maîtriser les outils informatiques et bureautiques SOLIS MDPH, ASG et EASY FOLDER

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> Savoir travailler en équipe Savoir s'adapter
---	---

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			