



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé du contrôle d'effectivité	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*	C000000211
		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 type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule, ordinateur portable	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	Katia LEFRANC-PORROT
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
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale, notaires, établissement

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Le chargé de contrôle assure le contrôle d'effectivité des prestations, vérifie que les prestations versées aux bénéficiaires ont été utilisées aux fins prévues dans le plan d'aide élaboré dans le cadre de l'APA et de la PCH.
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
* Récupération des justificatifs (envoyés trimestriellement) APA		III
* Relance auprès des bénéficiaires ou prestataires qui n'ont pas renvoyé leurs justificatifs		III
* Contrôle des prestations, en lien avec l'instructeur ou l'évaluateur référent du dossier si nécessaire		III
* Réalisation d'un courrier d'information au bénéficiaire s'il existe une somme versée indûment (détails du contrôle et présentation des modalités de remboursement) ou si la somme due n'est pas versée		III
* Lien avec l'agent comptable pour saisie des régularisations dans SOLIS ASG (suspension du paiement)		III
* Transmission du contrôle d'effectivité au P2RC		III
* Numérisation des documents, dans le dossier des usagers via Easy Folder		III
* Archivage (lien notaires, archives départementales et prestataires)		III
* Gestion des appels téléphoniques et des courriels		III
* Statistiques		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 l'aide sociale personnes âgées et personnes en situation de handicap (RDAS) 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 logiciels SOLIS ASG, CORIOLIS et Easy Folder
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> Savoir travailler en équipe Savoir s'adapter

Évolution prévisible du poste