

Le département de la Marne recrute...



Un(e) instructeur(trice) de prestations sociales

Référence métier : agent administratif

Date de prise de fonction souhaitée : 01/04/2020

Date limite de dépôt de candidature : 31/01/2020

Direction concernée : Solidarité Départementale

Lieu d'affectation :

Service concerné : Solidarité Grand Age et Handicap – pôle personnes handicapées.

Département de la Marne

2 bis rue de Jessaint

CS 30454

Positionnement dans le service : sous l'autorité du responsable de pôle et du chef de service

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

Missions du Service / Rôle de l'agent: participe à l'instruction des demandes de prestations pour personnes handicapées

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : C

Filière : administrative

Cadre(s) d'emplois : adjoints administratifs territoriaux

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet

Mission(s) principale(s) : Instruction des demandes de prestations

Activité(s) annexe(s) : missions administratives en lien avec les prestations du service

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- Chargé(e) de l'instruction des demandes de prestation de compensation du handicap (PCH) :
 - ✓ vérification des pièces et complétude
 - ✓ contrôle des éléments des dossiers
 - ✓ envoi des notifications
 - ✓ gestion du tableau de suivi des demandes
 - ✓ informations et conseils aux usagers
 - ✓ gestion des appels téléphoniques et des courriels, etc.
- Chargé(e) du contrôle d'effectivité de la PCH :
 - ✓ demandes périodiques de justificatifs
 - ✓ vérification de l'effectivité de la réalisation des aides attribuées
 - ✓ calcul et notification de trop-perçus, etc.
- Chargé(e) du contrôle annuel de la PCH :
 - ✓ Publipostage
 - ✓ Traitement de documents
- Chargé(e) de l'envoi des dossiers de renouvellement d'aides aux personnes handicapées (aide sociale à l'hébergement, services ménagers, portage de repas)
- Associé(e) aux missions du pôle sous la responsabilité de l'équipe de contrôleurs.

PROFIL DU POSTE

Savoirs : Droits des prestations sociales, utilisation des outils bureautiques, fonctionnement des administrations

Savoir-faire : organisation et rigueur dans le travail,

Savoir-être : capacité relationnelle et travail en équipe

☛ Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :

Département de la Marne

Service recrutement, carrière et rémunération – pôle recrutement

2 bis rue de Jessaint - CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou

recrutement@marne.fr

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.