

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Instructeur PA/PH	Direction	DGA PVS/MDA
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion administrative polyvalent	Service	SPAD
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000158_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif principal de 1ère classe; Adjoint administratif principal de 2ème classe; Adjoint administratif

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input 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 checked="" type="checkbox"/> 3 <input 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 :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « 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. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<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 :

<sup>1</sup> 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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Laëtitia ADAM – Responsable d'unité		
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, de la DOAA, du SPRAN		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Usagers, SAAD, organismes tutélaires, CLIC, ESMS		

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	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 des décisions
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
* Instruire les demandes de prestations permettant le maintien à domicile dans le respect des procédures réglementaires et établies par le service : - Enregistrement des dossiers de demandes, et notamment participer à l'Unité d'Enregistrement Initial - Préparer et envoyer des courriers personnalisés (demandes de pièces...) - Traiter et suivre les propositions de l'équipe pluri disciplinaire (plan d'aide...) en lien avec l'évaluateur référent - Préparer l'ordre du jour de la CDAPH pour les prestations qui en relèvent - Notifier les décisions CDAPH et/ou du Président du Conseil départemental - Travailler en lien avec l'unité paiements-recettes		III
* Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs du SPAD		III
* Assurer la mise à jour du dossier : - Gérer les événements (absences, hospitalisation, entrée en établissement, décès...) - Réceptionner les justificatifs (facture, devis, attestations...) permettant l'étude ou le versement des prestations		III
* Numériser au fur et à mesure les éléments du dossier (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
> Activités secondaires :		
* Participer à la formation des nouveaux arrivants		
* Participer aux temps de travail communs (Points techniques, ateliers, autres réunions)		
* Participer à l'élaboration de procédures communes		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître la collectivité et son organisation</li> <li>Connaître les missions de la MDA</li> <li>Connaître les droits et prestations à domicile et les règles d'aide sociale concernant les personnes âgées et les personnes handicapées</li> <li>Connaître les procédures de traitement des demandes des prestations à domicile au sein du service</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir organiser ses activités de façon autonome avec rigueur et méthode</li> <li>Maîtriser les outils informatiques et bureautiques : Pack office, logiciels métiers (SOLIS MDPH et ASG, EASY FOLDER) et messagerie Outlook</li> <li>Maîtriser les règles de l'accueil téléphonique</li> <li>Savoir transmettre des informations de manière synthétique</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	

---

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir travailler en équipe</li><li>• Savoir s'adapter</li><li>• Savoir rendre compte</li><li>• Faire preuve d'écoute</li><li>• Pratiquer la reformulation</li></ul>
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	