Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	**Agent de gestion chargé(e) de procédures de récupération de créances aide sociale**	Direction	Direction Offre d'accueil pour l'autonomie
Intitulé du métier de référence	**Assistant de gestion administrative qualifié**	Service	Service réglementation, récupération et contentieux
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

**: case remplie uniquement par la DRH*

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	**Contractuel**
Filière	**Administrative**	Cadre d'emplois	**Rédacteurs**
Grade détenu		Grades possibles	**Rédacteur /Rédacteur principal 2ème classe et Rédacteur principal 1ère classe**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	Angers	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 Indifférent
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	☒ Non ☐ 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 surcroit, 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 [1].	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	☐ Non ☐ 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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service M. MAINGOT	
Fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON	☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Le service SPRAN de la DOAA, les services « Prestations à domicile » et « Hébergement et accompagnement des adultes » de la MDA, la DIFAJE	

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE anjou

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Notaires, Banques, caisses de retraites, mutuelles, Paierie départementale, familles, établissements d'hébergement pour personnes âgées et handicapées, trésoreries, UDAF, cité justice et citoyen, mandataires judiciaires mairies, service de la publicité foncière, établissements bancaires, caisses de retraite, caf, mutuelles, services des domaines

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Mise en œuvre des procédures de garantie et de récupération des créances de l'aide sociale versée aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes en application du code de l'action sociale et des familles

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
Instruction des dossiers donnant lieu à récupération sur successions réglées par des notaires et suivi, principalement des dossiers de récupération d'indu APA, PCH, puis de dossiers d'aide sociale en cas de renouvellement du contrat	45	III
Traitement comptable des dossiers de récupération par les P503	10	III
Récupérations directes des soldes de comptes auprès des trésoreries, des organismes bancaires, des arrérages décès auprès des caisses de retraite	20	III
Scan de document	10	III
Archivage, et autres tâches administratives	10	III
Participation à des réunions de collaboration, d'échanges, projets…	5	III
Total	100 %	

[2] ***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)	Notions concernant le droit des successions, de droit civil et des collectivités territoriales Notions concernant l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées et les conditions de récupération des créances de l'aide sociale aux personnes âgées/handicapées Connaissances du Notariat

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rédiger Connaissance), EXCEL, WORD, OUTLOOK Connaissance souhaitée des logiciels métiers (SOLIS, EASYFOLDER) Organiser son travail de manière autonome avec rigueur et méthode Savoir prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées S'adapter à l'environnement de travail et ses évolutions

Savoir procédural (procédures)	Connaissance du fonctionnement des services de la direction Connaissance des procédures avec la MDA et des circuits comptables finances/paierie départementale

Savoir relationnel (relations humaines)	Communiquer: conseils aux usagers, écoute, échanges avec les agents du service et des autres services, discrétion, rigueur, travail en équipe et adaptions à différents publics (notaires, usagers, associations tutélaires)

Autres	