

**DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI L'AFFARI SUCIALI È SANITARIU
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES**

**DIRIZZIONI DI L'AUTUNUMIA
DIRECTION DE L'AUTONOMIE**

**INSTRUCTEUR DE
PRESTATIONS SOCIALES AUX PERSONNES AGEES/AIDE
SOCIALE**

Cadre d'emplois : **Adjoints Administratifs Territoriaux**
Grades:
**Adjoint administratif, Adjoint administratif de 2ème Classe, Adjoint
administratif de 1ère classe**
Catégorie C – Filière Administrative

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité du chef de service des prestations sociales aux personnes âgées et de l'un des chefs de bureau des prestations, son rôle est d'instruire les dossiers de demandes au sein de la Direction de l'autonomie.

Il a pour missions essentielles de contribuer à l'application de la politique en faveur des personnes âgées en recueillant et en traitant les informations et données nécessaires à la mise en place des différentes prestations existantes.

La mission d'un chargé d'instruction est répartie en fonction des typologies et dispositifs dont peuvent bénéficier les usagers et il peut être :

- Instructeur de l'APA à domicile et/ou des aides techniques
- Instructeur de l'APA en établissement
- Instructeur de l'aide sociale aux adultes et aux personnes âgées
- Instructeur de l'aide sociale à l'hébergement en établissement des personnes âgées

Selon les besoins du service, l'instruction peut porter sur des prestations différentes.

Résidence administrative AIACCIU.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

- Procéder à l'instruction d'une demande en suivant les étapes des procédures en vigueur et selon les spécificités des prestations sociales : réception des dossiers, éligibilité / validité de la demande, calcul des droits, pré-instruction sur logiciel professionnel, suivi de la demande, mise en œuvre, renouvellement et/ou révision de la prestation, notification de la décision à l'utilisateur.

- Informer, renseigner et orienter les usagers (physiquement et/ou téléphoniquement) en fonction des demandes formulées.
- Effectuer les tâches administratives de traitement et de diffusion nécessaires (édition de courriers et des décisions) ainsi que le classement et l'archivage des dossiers en suivi.
- Effectuer des statistiques et tableaux de suivi en lien avec l'activité de la prestation concernée
- Participer aux réunions de l'équipe médico-sociale
- Participer aux réunions de service, aux manifestations et formations en lien avec les missions

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir - faire :

- Organiser, hiérarchiser et prioriser les tâches et l'instruction des dossiers en fonction du contexte et de la nature de la demande
- Respecter les procédures du service (échéances et délais impartis par le cadre réglementaire)
- Elaborer et calculer les prestations (prise en compte de la tarification et arrêtés en vigueur, calcul du montant du ticket modérateur, prise en compte des ressources de l'usager, respect de l'effectivité, etc.)

Sapè / Savoirs :

- Droits et obligations du fonctionnaire
- Connaissance des instances et des processus de décision de la Collectivité
- Connaissance des services de la Direction de l'autonomie et plus globalement ceux de la Direction Générale Adjointe des affaires sociales et sanitaires
- Connaissance globale du cadre réglementaire et législatif de l'aide sociale en faveur des personnes âgées
- Connaissance des outils informatiques et référentiels en vigueur (notamment IODAS WEB)
- Savoir formaliser des écrits professionnels et utiliser un vocabulaire adapté
- Savoir renseigner et orienter un usager (physiquement et téléphoniquement)
- Savoir prioriser les demandes et les tâches administratives
- Savoir appliquer et suivre rigoureusement les procédures en vigueur
- Connaissance des barèmes et des arrêtés tarifaires en vigueur pour le calcul de la prestation concernée et le cas échéant du ticket modérateur
- Connaissance de la fiscalité du revenu

Sapè essa / Savoir - être :

- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Sens du travail en équipe et en partenariat
- Sens de l'accueil et de la médiation
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser, esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité d'initiative et de réactivité
- Respect de la confidentialité des informations
- Respect du secret professionnel
- Rigueur et assiduité
- Respect des délais impartis

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

- Relation fonctionnelle en interne : services et unités fonctionnelles de la Direction de l'autonomie et autres services des Directions de la Direction générale des Affaires Sociales et Sanitaires.

- Relation fonctionnelle en externe : avec l'utilisateur et sa famille, avec les partenaires en charge de l'accompagnement de la personne âgée (SAAD, SIAD, SPASAD, etc.), avec les collectivités concernées, organismes et/ou établissements (Mairies, Offices notariaux, EHPAD, PACT de Corse, OPAH, etc.)

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et devant écran
- Respect de l'éthique et du secret professionnel
- Respect des consignes hiérarchiques
- Respect des procédures et du cadre réglementaire
- Savoir parler Corse ou être disposé à passer des formations

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Autonomie sous couvert hiérarchique dans l'organisation du travail et l'instruction des dossiers