

# FICHE DE POSTE n ° T 13111

|          |                          |                |
|----------|--------------------------|----------------|
| dates de | création initiale :      | 12/05/15       |
|          | dernière actualisation : | Mars 2024      |
|          | mise en ligne :          | 7 juillet 2025 |

**Date limite de dépôt de candidature : 9 août 2025**

| IDENTIFICATION DU POSTE                                                                   |                                                                                                |           |                       |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Intitulé du poste :</b><br>(au regard du répertoire des métiers)                       | Gestionnaire H/F de droits d'aide sociale en établissements d'hébergement pour personnes âgées |           |                       |                       |
| <b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>                                     | statut                                                                                         | catégorie | cadre d'emploi        | grade                 |
|                                                                                           | Titulaire                                                                                      | C         | Adjoint administratif | Adjoint administratif |
| <b>Métier(s) exercé(s) :</b><br>(au regard de la cartographie des métiers du Département) | Gestionnaire de droits H/F                                                                     |           |                       |                       |
| Direction :                                                                               | Direction de l'Autonomie et de la MDPH                                                         |           |                       |                       |
| Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :                                                      | Service du Pilotage de l'Offre                                                                 |           |                       |                       |
| Lieu de travail :                                                                         | Laon – 28, rue Fernand Christ                                                                  |           |                       |                       |

| MISSIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instruire, renouveler et réviser les demandes d'aide sociale pour les personnes âgées en établissement jusqu'à la prise de décision ;</li> <li>➤ Instruire, renouveler et réviser les demandes d'aide sociale pour les personnes âgées de moins de 60 ans résidant en établissement pour personnes âgées jusqu'à la prise de décision ;</li> <li>➤ Instruire, renouveler et réviser les demandes d'aide sociale des personnes handicapées (SAVS SAMSAH) jusqu'à la prise de décision ;</li> <li>➤ Instruire les éléments relatifs aux obligations alimentaires ;</li> <li>➤ Répondre aux courriers simples et complexes ;</li> <li>➤ Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;</li> <li>➤ Gérer l'archivage des dossiers et leur numérisation</li> </ul> |

| ENVIRONNEMENT ET RELATIONS   |                                                                                                                                                         |                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| A l'intérieur du service     | Avec d'autres services du Département                                                                                                                   | Avec l'extérieur                        |
| L'ensemble des agents du SPO | Avec d'autres services de la DAMDPH<br>Avec d'autres services du Conseil Départemental (Service des Affaires Financières,)<br>Paierie Départementale... | Tutelles, CCAS, DDFIP et établissements |

|                                                 |                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b> | Sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de l'adjoint H/F. |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

| PARTICULARITES                         |         |                               |   |   |
|----------------------------------------|---------|-------------------------------|---|---|
| <b>Missions d'encadrement exercées</b> | OUI/NON | Nombre d'agents par catégorie |   |   |
|                                        | NON     | A                             | B | C |
|                                        |         |                               |   |   |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conditions d'exercice<br>et sujétions particulières | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartition des dossiers en 4 secteurs géographiques (4 agents) ;</li> <li>• Contrainte des congés. Etude des dossiers urgents, pendant une absence ;</li> <li>• Respect des délais réglementaires.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **-COMPETENCES NECESSAIRES-**

| <b>SAVOIRS</b>                                                                 | Niveau recherché            |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------|
|                                                                                | connaissances<br>de<br>base | maîtrise | expertise |
| ➤ Cadre réglementaire de l'aide sociale                                        |                             | X        |           |
| ➤ Connaissance des outils bureautiques et du progiciel métier (ASG d'INTELLIS) |                             | X        |           |
| <b>SAVOIRS-FAIRE</b>                                                           | Niveau recherché            |          |           |
|                                                                                | connaissances<br>de<br>base | maîtrise | expertise |
| ➤ Respect des délais                                                           |                             | X        |           |
| ➤ Rigueur et respect de la réglementation et des procédures                    |                             | X        |           |
| ➤ Capacités rédactionnelles                                                    | X                           |          |           |
| <b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>                                                  | Niveau recherché            |          |           |
|                                                                                | connaissances<br>de<br>base | maîtrise | expertise |
| ➤ Empathie et discrétion                                                       |                             | X        |           |
| ➤ Esprit d'équipe                                                              |                             | X        |           |
| ➤ Sens du service public                                                       |                             | X        |           |
| ➤ Autonomie et adaptation                                                      |                             | X        |           |