

FICHE DE POSTE n ° T 13117

dates de	création initiale :	12/05/15
	dernière actualisation :	Mars 2024
	mise en ligne :	13 août 2025

Date limite de dépôt de candidature : 15 septembre 2025

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

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

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 Avec d'autres services du Conseil départemental (Service des Affaires Financières, Paierie Départementale...)	Tutelles, CCAS, DDFIP et établissements

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Sous l'autorité hiérarchique du chef(fe) de service et de l'adjoint(e)
---	--

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C

Conditions d'exercice
et sujétions particulières

- Répartition des dossiers en 4 secteurs géographiques (4 agents) ;
- Contrainte des congés. Etude des dossiers urgents, pendant une absence ;
- Respect des délais réglementaires.

-COMPETENCES NECESSAIRES-

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