

Pôle Développement
des Solidarités

INSTRUCTEUR PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP (PCH)

Numéro de poste : DVAS/028

Direction : Maison de
l'Autonomie - MDA

Service : Prestations

Localisation : Epinal

Filière : Administrative

Groupe de fonction : C2 / B3

Cadre d'emplois :

Adjoint administratif territorial

Rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint
Administratif

- **Maximal :** Rédacteur
principal 1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSION

Réceptionner, vérifier et mettre en paiement les décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H) et contrôler l'utilisation des sommes versées.

ACTIVITES

- **Activités principales :**

- Vérifier que les éléments conditionnant le paiement sont réunis, calcul de l'aide, préparation et notification des décisions relative au versement des prestations
- Procéder à la mise en paiement de chaque prestation
- Procéder au paiement direct des sommes dues aux prestataires de la PCH
- Contrôler l'effectivité des dépenses et de l'utilisation de la PCH
- Renseigner les demandeurs et les bénéficiaires, etc... (appels téléphoniques et visiteurs)
- Rédiger des courriers en lien avec les dossiers suivis

- **Activités spécifiques :**

- Procéder à l'application des changements de tarifs (dossiers)
- Envoyer et traiter les questionnaires annuels PCH relatifs aux bénéficiaires de la PCH
- Rédiger des rapports pour les remises gracieuses et les recours
- Suppléer aux absences des collègues
- Assurer la permanence physique et téléphonique jusqu'à 17h, de manière tournante avec les collègues

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Niveau :** BEP avec expérience à Bac + 2 Métiers de l'administration et du secrétariat, comptabilité publique

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
•	Cadre législatif et réglementaire s'appliquant à la fonction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Politique de la collectivité dans le domaine traité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Instances, processus et circuits de décision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Logiciels de bureautique et logiciel spécialisé, intranet, internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissance des métiers de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Procédures liées au domaine traité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Conseiller, apporter des informations à la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
•	Préparer des décisions, préparer les documents de suivi des décisions administratives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Rechercher des informations, décrypter des textes législatifs et réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Mettre en forme et présenter des dossiers, respecter les délais et les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Rédiger des comptes-rendus, des courriers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Concevoir des tableaux de bord	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Appliquer la réglementation et les procédures, être en mesure de les expliquer et d'informer les demandeurs d'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Examiner les demandes individuelles, préparer les éléments nécessaires à l'argumentation de contentieux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
•	Organisation et capacité à prioriser les tâches				
•	Diplomatie				
•	Rigueur				
•	Autonomie				
•	Esprit d'équipe				
•	Contact facile				
•	Adaptabilité				
•	Régularité				
•	Discrétion professionnelle				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité** : 100 %
- **Disponibilité horaire importante** : OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements** : Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire** : A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur
faucheur
- Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T,
Tractopelle,
- Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle
- Habilitations** : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :

- lunettes casque protections masque gants Vêtements masques harnais chaussures,
de protection de soudure

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**CHARGE DU RECRUTEMENT
ET DE LA FORMATION**

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

Nom : BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

Nom : MARTINELLI Nathalie

☎ : 03 29 29 88 45

✉ : nmartinelli@vosges.fr

04 juillet 2022