

APPRENTI 2026 – BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL- H/F – Service Décision Personnes Âgées Personnes Handicapées

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Mettre en œuvre les prestations et les accompagnements destinés aux personnes en situation de handicap en fonction des propositions élaborées en amont par les évaluateurs médico-sociaux et des décisions validées en Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Assurer le suivi des droits dans le cadre des contestations, du Fonds de compensation et des orientations en Établissement, Service Social ou Médico-Social.

Finalités de l'apprentissage

- Instruire, gérer et assurer le suivi des demandes d'allocations, de prestations et d'admission à l'aide sociale générale des personnes (enfants ou adultes) en situation de handicap à domicile et en établissement afin de permettre l'accès aux droits répondant à leurs besoins
- Instruire, gérer et assurer le suivi des contestations, les recours administratifs effectués par les usagers, les conciliations, les recours contentieux ainsi que le fonds de compensation (FDC)

Vos activités au quotidien pour développer vos compétences

Instruction / Gestion de dossiers

- Assurer le suivi administratif des dossiers de l'enregistrement à la décision finale et en cas de changement concernant l'usager
- Enregistrer les propositions et les réponses élaborées par les évaluateurs
- Préparer les dossiers pour la CDAPH et constituer les ordres du jour
- Préparer et envoyer les plans personnalisés de compensation (PPC) aux demandeurs, éditer, contrôler et notifier les décisions de la CDAPH
- Instruire les décisions de mise en paiement pour les prestations de la compétence du Département (Prestation de Compensation du Handicap, Allocation Compensatrice pour Tierce Personne, Assistant de Soins en Gériatrie pour les Personnes Handicapées), les éditer et les contrôler
- Assurer un suivi administratif et une actualisation des dossiers (changement d'adresse, modification d'état civil, changement de département...)
- Préparer la mise en paiement assurée par le service comptabilité
- Gérer le processus complet de gestion des plaintes et contentieux, de la réception des demandes à la collaboration avec les avocats et les juridictions pour le suivi des dossiers
- Assurer la gestion des dossiers FDC
- Assurer le traitement des factures des aides techniques en lien avec l'Aide Personnalisée à l'Autonomie (APA) à domicile
- Appliquer les procédures rédigées en lien avec la démarche qualité de la direction

Accueil / Information

- Assurer un accueil téléphonique de second niveau auprès des familles/ usagers, partenaires
- Assurer la réponse aux sollicitations écrites

Votre cadre de travail

- Accompagnement par 1 tuteur + 10 assistants de gestion PH/Suivi droits

- **Rémunération en fonction de l'âge et du niveau du diplôme**
- Équipements numériques performants (Google Workspace...)

Vos atouts

Votre profil

- Etudiant en BTS SP3S
- Appétences pour des outils bureautiques
- Discrétion, Adaptabilité, Sens de l'organisation
- Permis B (boite manuelle)

Clôture des candidatures: 16/04/2026

[Candidater](#)