

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – 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

Contribuer à la politique d'autonomie du département à destination des personnes âgées et des personnes handicapées en établissement.

Votre rôle

- Instruire les demandes d'admission à l'aide sociale (Aide Sociale à l'Hébergement, Ehpad, Foyers logements/Résidences autonomie) des personnes âgées en établissement, pour permettre l'accès aux droits répondant à leurs attentes
- Instruire les demandes d'aide sociale (ASH-PH, Foyers de Vie, Foyers Occupationnels, Foyers d'Accueil Médianisés, amendements Creton, Maisons d'Accueils Spécialisées) des personnes handicapées en établissement pour permettre l'accès aux droits

Vos activités au quotidien

Instruction / Gestion des dossiers

- Enregistrer et instruire les dossiers d'aide sociale dans le respect de la réglementation et du secret professionnel
- Pour l'aide sociale des personnes âgées, faire les recherches sur les obligés alimentaires (OA) et évaluer la capacité contributive de chacun d'eux ; Instruire les dossiers en vue de l'admission ou non à l'aide sociale à l'hébergement (ASH)
- Pour l'aide sociale personnes handicapées, instruire les dossiers
- Préparer et inscrire les dossiers complexes en commission ASG
- Éditer, contrôler et notifier les décisions
- Assurer un suivi administratif ou une actualisation des dossiers (changement d'adresse ou de département, modification de l'état civil....)

Accueil / Information

- Travailler en transversalité avec d'autres services de la Maison Départementale de l'Autonomie et de la Direction Générale Adjointe Loir-et-Cher Solidaire.
- Maintenir une relation privilégiée avec les organismes et partenaires externes
- Assurer un accueil téléphonique de premier et second niveau (voire physique ponctuellement) des usagers, familles, partenaires.
- Assurer la réponses aux sollicitations écrites (courriers, courriels)
- Contribuer aux réflexions d'équipe ou projet
- Participer à des réunions, à la démarche qualité, lire ou élaborer des documents

Votre cadre de travail

- Équipe de 22 personnes réparties en 5 missions
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Google Workspace, ordinateur portable...)
- Télétravail possible
- cdd renfort de 12 mois
- rémunération indicative de **26K€**

Vos atouts

Vos atouts

- Diplôme dans le domaine administratif et social
- Bonne connaissance de l'outil informatique
- Connaissance de la réglementation de l'aide sociale à l'hébergement
- Permis B (boite manuelle)
- Rigueur, esprit d'équipe, réactivité
- **catégorie C**

Clôture des candidatures: 19/04/2026

[Candidater](#)