

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 du département à destination des personnes âgées en établissement.

Votre rôle

- Instruire les demandes d'admission à l'aide sociale : Aide Sociale à l'Hébergement des Personnes Âgées (ASH), Ehpad, foyers logements / résidences autonomie des personnes âgées en établissements afin pour permettre l'accès aux droits répondant à leurs attentes.
- Instruire les demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) en lien avec les services accueil et évaluation de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)

Vos activités au quotidien

Instruction / gestion des dossiers

- Enregistrer et instruire les dossiers (ASH ou APA-E) dans le respect de l'application de la réglementation et du secret professionnel
- Pour l'ASH, 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)
- Préparer et inscrire les dossiers complexes en commission de prime d'Assistance de Soins en Gériatrie (ASG)
- Pour l'APA-E, instruire les demandes, préparer et inscrire les dossiers en commission

Assurer un suivi administratif et une actualisation des dossiers (changement d'adresse ou de département, modification de l'état civil...)

- Participer aux contrôles dans le cadre des évolutions tarifaires du SI-métier
- 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

Accueil / information

- Assurer un accueil téléphonique de premier et second niveau (voire physique ponctuellement) des usagers, familles, partenaires.
- Assurer la réponse aux sollicitations écrites (courriers, courriels)
- Contribuer aux réflexions d'équipe ou projet
- Participer à des réunions, à la démarche qualité, lire et élaborer des documents

Votre cadre de travail

- Équipe de 22 personnes réparties en 5 missions
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible
- Catégorie C, grade adjoint administratif
- Rémunération indicative de **26 K€ selon grade et expérience**

Vos atouts

Vos atouts

- Diplôme dans le domaine administratif et social
- Connaissance de la réglementation de l'aide sociale à l'hébergement
- Permis B
- Rigueur, Esprit d'équipe, réactivité
- Permis B (boite manuelle)

Clôture des candidatures : 28/09/2026

[Candidater](#)