ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service Décision Personnes Âgées/Personnes Handicapées (CDD jusqu'au 30/04/2027)

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 ou des Plans Personnalisés de Compensation (PPC) élaborés en amont par les évaluateurs médico-sociaux et des décisions validées en Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

Votre rôle

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 afin de permettre l'accès aux droits répondant à leurs besoins.

Vos activités au quotidien

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 les réponses élaborées par les évaluateurs
- Préparer les dossiers pour la CDAPH((constituer les ordres du jour)
- Préparer et envoyer les plans personnalisés de compensation aux demandeurs,
- Éditer, contrôler et notifier les décisions de la CDAPH,
- Assurer un suivi administratif et une actualisation des dossiers (changement d'adresse, modification d'état civil, changement de département…)
- Instruire les décisions de mise en paiement pour les prestations de la compétence du Département (PCH, ACTP, ASG-PH), les éditer et contrôler
- Préparer la mise en paiement assurée par le service comptabilité
- 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

- Équipe de 22 personnes au sein du Service Décision et Suivi des Droits Personnes Âgées / Personnes Handicapées
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Google Workspace…)
- Télétravail possible
- Poste de catégorie C, grade adjoint administratif
- **CDD renfort jusqu'au 31/04/2027**
- **Rémunération indicative de 26K€ selon grade et expérience**

Vos atouts

Vos atouts

- Diplôme de niveau 3 minimum : BEP, CAP, brevet des collèges….
- Diplôme dans le domaine administratif et/ou social demandé
- Connaissance du logiciel Solis ou de logiciel équivalent
- Connaissance informatique et des outils bureautiques
- Rigueur, réactivité, discrétion, adaptabilité
- Esprit d’équipe, sens de l’organisation
- Permis B (boite manuelle)

Clôture des candidatures : 17/11/2026

Postuler