

## Coordonnateur du pôle instruction Aide sociale en établissement (H/F) (Cadre d'emplois des attachés territoriaux – grade cible : attaché)

Pour sa Direction de l'Autonomie, Service Gestion financière à Tours.

### Missions

- ✓ **Supervision du fonctionnement du pôle en coordonnant l'instruction, la gestion et le suivi administratif des dossiers d'aide sociale à l'hébergement :**
  - Coordonner et superviser l'activité de 6 agents, procéder aux évaluations annuelles,
  - Réaliser les bilans d'activité, mesurer les retards et les variations de répartition de la charge de travail,
  - Animer les Commissions d'Aide Sociale,
  - Contribuer à l'évolution du système d'information et contrôler l'ensemble des procédures.
- ✓ **Traitement des recours gracieux d'APA E, du suivi des dérogations d'âge, des dossiers et situations complexes notamment en appui de la mission Réponse Accompagnée Pour Tous ou du médiateur du Conseil départemental.**
- ✓ **En lien avec le juriste, les chargés de recouvrement sur succession et les comptables d'aide sociale :**
  - Assurer la veille juridique, la sécurisation juridique des arrêtés de décision et la mise à jour du règlement départemental d'aide sociale,
  - Optimiser le recours aux obligations alimentaires et la récupération des ressources des résidents, faciliter le recouvrement des créances d'aide sociale,
- ✓ **Garantir la continuité de la mission de récupération sur successions PA/PH en renfort de la cellule recouvrement.**
- ✓ **Garantir la qualité du service rendu et de la communication avec les partenaires (établissements, CCAS, tuteurs, familles), rôle de facilitateur et d'interface entre les instructeurs, les tarificateurs des établissements, les comptables et les chargés de mission « offre médico-sociale en établissements ».**

Vous serez amené(e) à travailler en transversalité en lien avec l'ensemble des partenaires institutionnels (établissements, DTARS...) et différents acteurs au sein de la Direction de l'autonomie.

## Compétences/Aptitudes

- Connaissances législatives sur l'aide sociale légale et la comptabilité publique.
- Connaissances des partenaires et des enjeux de négociation, qualités rédactionnelles.
- Techniques d'animation de groupe et de réunion
- Capacité managériale
- Esprit d'analyse et esprit de synthèse
- Savoir communiquer en amont et en aval

**Formation/diplôme souhaité ou requis** : formation juridique BAC +3 minimum

**Expérience souhaitée** : Management d'équipe

### **Vos avantages en rejoignant notre collectivité :**

- *poste à temps complet, 39h00/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 23 jours de RTT, horaires variables),*
- *rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA) pour les titulaires,*
- *possibilité de télétravail,*
- *titres restaurant (6 € participation à hauteur de 60% par la collectivité),*
- *Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles),*
- *participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions),*
- *participation aux frais et aux abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage).*

**Renseignements : Service recrutement – attractivité – prospective au 02.47.31.49.04**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**

**ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)**