

## ***Comptable « Aide sociale hébergement et Aides à domicile » (H/F)***

*(cadre d'emplois des adjoints administratifs grade cible : adjoint administratif principal de 1ère classe)*

pour sa **Direction de l'Autonomie, Direction adjointe de la stratégie financière et de l'offre, Service gestion financière** à Tours

### **Missions**

Au sein du Service Gestion Financière de la Direction de l'Autonomie, vous assurerez :

-l'instruction et le traitement comptable des dépenses et recettes courantes au titre de la Prestation de Compensation du Handicap et des services ménagers (50%)

-le traitement comptable des dépenses et recettes courantes au titre de l'Aide sociale à l'hébergement en EHPAD. Il assure le contrôle du service fait des droits individuels en établissements pour les personnes âgées ou en situation de handicap afin d'être en mesure de réaliser les écritures comptables en adéquation avec les montants à payer ainsi que le recouvrement des participations des usager (50%).

A ce titre, vous aurez pour missions :

#### **L'instruction et l'exécution comptable**

##### **Au titre de de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) :**

A réception des décisions de la CDAPH, contrôler et vérifier les conditions d'attribution et de versement des droits,

Etablir les décisions de paiement et les notifier,

Suivre les événements du dossier familial : hospitalisation, entrée en établissement, sorties du Département,

Accueil téléphonique des bénéficiaires, des prestataires de service et des bénéficiaires,

Mensuellement, envoyer aux bénéficiaires les courriers de renouvellement de leur PCH et la demande de justificatifs des frais paramédicaux,

Numériser les dossiers.

##### **Au titre des services ménagers :**

En binôme avec l'agent en charge des dossiers : vérifier le domicile de secours, la recevabilité de la demande, les ressources du demandeur. Etablir les décisions et les notifier.

### **Au titre de l'aide sociale à l'hébergement en EHPAD :**

Préparer l'ordonnancement des dépenses d'aide sociale,

Assurer un suivi des écarts constatés entre les sommes encaissées par les établissements et celles dues par le Conseil départemental,

Contrôler le recouvrement de la contribution des bénéficiaires de l'aide sociale en lien avec les trésoreries et les établissements privés,

Assurer l'encaissement des recettes (récupération des indus)

Mettre en œuvre les contrôles internes normalisés

De plus, l'agent aura en charge le suivi de la consommation des crédits.

## **Compétences/Aptitudes**

- expérience en comptabilité publique,
- connaissance de l'environnement territorial,
- maîtrise des outils informatiques,
- disponibilité requise en fonction du cycle budgétaire et comptable,
- sens du relationnel, du travail en équipe, rigueur, organisation requis.

LE DÉPARTEMENT  
d'Indre-et-Loire

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04 – poste : 69417**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative 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)

[www.touraine.fr](http://www.touraine.fr)

**TOURAINES**  
LE DÉPARTEMENT 