

Description de l'offre

Au sein du Conseil départemental du Finistère, la Direction territoriale d'action sociale du Pays de Brest met en œuvre les politiques d'action sociale de proximité du Département :

- Accueillir et accompagner les finistériens en difficulté
- Faciliter l'accès aux dispositifs qui leur sont destinés
- Construire des réponses adaptées aux besoins de chacun
- Favoriser l'autonomie, l'insertion et la cohésion sociale

Missions : Au sein de la cellule APA, en lien avec les agents chargés du girage et de l'évaluation des plans d'aide APA, et sous la responsabilité d'un chef de service, l'agent a pour mission l'instruction des dossiers APA et le contrôle de l'effectivité du plan d'aide ainsi que l'accueil et l'information des usagers. Ce poste implique l'usage de la gestion électronique de document (dossiers dématérialisés).

Profil : Agent administratif, maîtrise des outils informatiques
Connaissance en secrétariat et en bureautique (Word-Excel-Outlook-Internet)
Intérêt pour le domaine social

Attendu(s) du poste

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers
- Être le gestionnaire d'un portefeuille de dossiers administratifs APA
- Assurer le contrôle de l'effectivité de l'aide
- Participer aux instances collectives du service APA, coordination gérontologique et de la direction territoriale d'action sociale

Compétence(s) activé(es)

- Avoir de l'appétence pour le domaine social et médico-social
- Maîtriser les outils informatiques (bureautique, réseau, web, applicatifs métiers)
- Savoir classer et ordonner les documents de manière accessible à tous. Savoir suivre les consignes de numérisation, et de d'organisation de travail sur listes Excel,
- Savoir gérer des dossiers dans le cadre du dispositif APA. Connaître et appliquer les procédures, respecter des délais. Savoir préparer les documents de suivi des décisions administratives
- Savoir rendre compte et prioriser son activité en autonomie
- Être en capacité de mener un entretien téléphonique
- Être à l'aise avec les notions de calcul de base

Qualité(s) professionnelle(s)

- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion
- Réactivité
- Capacité d'adaptation

Enseigne de l'employeur

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE – Direction territoriale d'action sociale du Pays de Brest

Détails

| | |
|--|--|
| Lieu de travail : Brest, Dtas Gouesnou | Durée Contrat : jusqu'au 31 décembre 2023 |
| Type de contrat : Contrat à durée déterminée | Durée hebdomadaire de travail : 39 H00 HEBDO |
| Disponibilité : 1 ^{er} octobre | Rémunération mensuelle brute : environ 1935€ |

Adresser les candidatures (CV actualisé + LM avec en référence le n° CCB 23 09 05 IC APA)
à DTASPaysdeBrest.RH@finistere.fr