

Pôle Autonomie du C.C.A.S. Service Autonomie à Domicile Assistant(e) Administratif(ve) SAD

Mise à jour : 19/08/2025

➤ CATEGORIE - CADRE D'EMPLOI - GRADES

Catégorie C

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Grades :

- Adjoint administratif principal 1ère classe
- Adjoint administratif principal 2^e classe
- Adjoint administratif

➤ ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein du Service Autonomie à Domicile, lui-même intégré au Pôle Autonomie du C.C.A.S., vous êtes sous l'autorité du Responsable de la Gestion et de la Qualité des Interventions à Domicile.

Vous travaillez au sein d'une équipe poly compétente. Vous assurez la facturation de différentes prestations de l'établissement, le traitement des factures et êtes en charge de l'accueil téléphonique des usagers. Vous êtes positionné(e) sur un poste évolutif au regard des contraintes du service et êtes chargé(e) des missions, comme précisées ci-dessous, de façon non exhaustive :

➤ MISSIONS DE TRAVAIL

⇒ Missions principales :

➤ Gestion du dispositif Téléassistance

- Accueil physique des bénéficiaires (création, mise à jour des dossiers, etc.)
- Création, suivi et mise à jour des dossiers (adhésion et résiliation, renouvellement des pièces justificatives, mise à jour du tableau des abonnés, vérification de la conformité avec les états du Département, mise à jour du tableau de suivi)
- Standard d'appel pour problématiques liées à la téléassistance
- Lien avec les partenaires (Département, prestataire)
- Facturation du dispositif aux bénéficiaires
- Suivi des déclenchements
 - ↳ Tenue du fichier de suivi
 - ↳ Rappel des bénéficiaires
- Publipostage et mise sous pli
- Production d'éléments statistiques à échéance régulière

➤ Gestion administrative du dispositif petits travaux

- Enregistrement de la demande du bénéficiaire et des éléments nécessaires
- Facturation du service petits travaux
- Production d'éléments statistiques à échéance régulière

➤ Gestion du standard d'appel bénéficiaires

- Réception des appels externes des bénéficiaires des différentes prestations et redirection si nécessaire.

➤ Gestion facturation

- Vérification du formalisme de la facture et rejet si nécessaire
- Vérification du contenu de la facture (au regard du bon de livraison, de la convention, etc.)
- Mise à la certification des factures, selon le service certificateur (en polyvalence)
- Liquidation et mandatement des factures dans le délai légal en vigueur
- Tenue des fichiers de suivi
- Traitement des annulations et rejets

➤ Régie

- Petits travaux

⇒ Missions ponctuelles :

- Rédaction de courriers et comptes-rendus
- Classement et archivage

⇒ Missions polyvalentes :

- Sourcing auprès de différents prestataires potentiels (demande de prix, prise de renseignements, tenue d'un fichier de suivi...)
- Gestion et suivi des bons de commandes (création, mise à jour du tableau de suivi, mise à la signature,...)
- Accueil téléphonique et orientation des partenaires internes et externes
- Gestion de la boîte mail générique (ouverture quotidienne et dispatch aux différents agents concernés)
- Elaboration des éléments de paye du service Autonomie à domicile et transmission à la DRH (réajustement mensuel, récapitulatif des heures à payer mois en cours, frais de déplacement)
- Gestion des dossier tiers (création de tiers sur ASTRE, ouverture de compte clients suivi des dossiers etc...)
- Ouverture, enregistrement et ventilation du courrier arrivé au C.C.A.S.
- Centralisation, ventilation et tenue des fichiers de suivi des parapheurs
- Réservation de la salle de réunion et du matériel, suivi du prêt de matériel
- Rédaction, frappe, mise en forme et classement des courriers notes et rapports
- Préparation de réunion et constitution de dossiers
- Gestion des publications et mise à jour du tableau d'information (affichage des publications de postes, notes de services...)
- Référencement et enregistrement informatique des notes de service

• **↳ COMPETENCES REQUISES**

⇒ Connaissances requises :

- Connaissance de l'environnement territoriale
- Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel
- Aisance à l'utilisation de l'outil informatique

⇒ Qualités requises :

- Bonne élocution

- Rigueur professionnelle
- Discrétion indispensable
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative et réactivité
- Organisation des priorités
- Qualité rédactionnelle