

## CHARGÉ OU CHARGÉE D'INSTRUCTION APA

<b>Structure</b>	DPAPH - Allocations Personnalisée d'Autonomie	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoints administratifs territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	11/04/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	29/04/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Non	<b>Groupe métier et IFSE</b>	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
<b>Site (adresse)</b>	Espace FREHEL 1 rue du Parc 22000 SAINT-BRIEUC	<b>Eligible au CTI ("Prime Séjour")</b>	
<b>Recruteurs</b>	Gaëlle MECHAUSSIE	<b>Contact</b>	Madame Valérie-BOULIN-HAMON, Cheffe de service Allocation pour l'Autonomie, au 02 96 62 50 66

### Contexte de travail

Le dispositif APA est concerné par la territorialisation des services du Département. En effet, l'étape relative à l'évaluation est déconcentrée dans les territoires et rattachée au pôle social de la Maison du Département (MdD). Les autres étapes du dispositif APA, à savoir le pilotage général, l'instruction, la décision, la notification, la liquidation et le contrôle d'effectivité, sont gérées au siège et rattachées au service Allocations pour l'autonomie (APA).

### Description de la mission

Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de service APA et au sein d'une équipe de 17 agents (1 A, 2 B et 14 C) basée au siège, vous serez référent/référente administratif du dossier en matière d'APA. Vous assurez l'instruction des demandes d'APA de la réception jusqu'à la notification et le suivi du contrôle de l'effectivité de la dépense (hors services prestataires).

Vous travaillez en partenariat avec les évaluateurs et évaluatrices APA basés en MdD, chargés des visites à domicile et évaluations, et les agents et agentes du service chargés du paiement de l'allocation.

### Activités

#### 1. Instruction des demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie

- sur un secteur géographique donné, vous assurez la réception et la vérification du contenu du dossier de demande (domicile, accueil familial et petites structures) en lien éventuel avec les usagers, la mairie, et les établissements ;
- vous enregistrez et procédez à la saisie des éléments du dossier sur un logiciel spécifique (IAS) ;
- vous produisez des courriers type notamment l'accusé de réception, la réclamation de pièces manquantes... ;
- vous assurez la gestion des renouvellements ;
- vous classez et relancez les dossiers mis en attente (incomplets, hospitalisations...).

## **2. S'agissant de la commission départementale APA**

- vous préparez les bulletins médicaux, selon l'ordre du jour ;
- après la commission, vous assurez le classement des différentes pièces dans les dossiers.

## **3. S'agissant du suivi de la demande d'APA**

- après retour et accord de la personne sur le plan d'aide proposé par l'équipe médico-sociale, vous renseignez sur IAS les dates d'effet du plan d'aide ;
- vous éditez et contrôlez la notification de la décision, la diffusez et l'adrezsez au bénéficiaire ;
- vous pouvez être amené à préparer des courriers en lien avec l'évaluateur/évaluatrice ;
- vous mettez à jour le contenu du dossier selon son évolution (décès, hospitalisation...) et, à ce titre, êtes responsable de l'application des bonnes procédures informatiques, hormis la partie plan d'aide dévolue à l'évaluateur/évaluatrice.

## **4. S'agissant du contrôle de l'effectivité de la demande**

- vous contrôlez le respect du plan d'aide APA (domicile, famille d'accueil et petites structures) au regard du plan d'aide autorisé et procédez au calcul des sommes à verser, et demandez le cas échéant les pièces justificatives nécessaires ;
- vous calculez les trop-perçus d'APA et communiquez les informations aux agents chargés de mettre en œuvre la récupération et d'assurer les liaisons écrites sur le sujet ;
- vous travaillez en lien avec les agents chargés du paiement de l'allocation, de manière à ajuster au plus près les opérations de régularisation avant mise en paiement ;
- vous informez les évaluateurs/évaluatrices des changements intervenus dans la "consommation" du plan d'aide et leur signalez les situations qu'il conviendrait de réexaminer.

## **5. S'agissant des contacts avec les usagers et partenaires**

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et de leur famille en délivrant l'information générale sur l'allocation et son fonctionnement ;
- Vous renseignez les usagers et donnez une réponse aux premières questions de ceux-ci en matière d'instruction ou de suivi de l'APA. Dans le suivi des dossiers, vous dirigez les demandes particulières vers les évaluateurs/évaluatrices ;
- Vous alertez les évaluateurs/évaluatrices ou la cheffe de service de situations complexes ou nouvelles et en proposez le règlement.

En cas d'absence d'agents instructeurs, vous assurez la continuité de l'instruction des demandes des autres secteurs afin de garantir le respect des délais légaux d'instruction et répondez aux demandes d'informations. Vous êtes également amené à trier le courrier en l'absence de la secrétaire du service.

## **Profil attendu**

Sens relationnel (contacts fréquents avec des usagers et des partenaires)  
Capacité à utiliser l'outil informatique  
Sens de l'organisation, rigueur  
Sens du travail en équipe  
Connaissance du dispositif APA souhaitée.

## **Conditions d'exercice**

travail prolongé sur écran - permanence à tour de rôle avec les agents du bureau pendant les horaires d'ouverture au public

## **Rémunération**

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## **Consulter l'offre en ligne et postuler**