



CHARGÉ/CHARGÉE D'INSTRUCTION APA

Structure	DPAPH - Allocations Personnalisée d'Autonomie	Type de poste	Non permanent
Mode de recrutement	CDD	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	
Date limite de dépôt des candidatures	30/04/2026	Date prévisionnelle d'entretien	
Eligible à la NBI		Groupe métier et IFSE	
Site (adresse)	Espace FREHEL 1 rue du Parc 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Catherine OLLIVIER	Contact	Mme BOULIN-HAMON Valérie, Cheffe du service Allocation pour l'Autonomie au 02 96 62 50 66.

Contexte de travail

Description de la mission

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).

Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de service APA et au sein d'une équipe de 17 agents (2A, 2B et 14 C) basée au siège, l'instructeur-trice est le-la référent-e administratif-tive du dossier en matière d'APA. Il-elle assure 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). Il-elle travaille en partenariat avec les évaluateurs-trices APA basés-ées en MdD, chargés-ées des visites à domicile et évaluations, et les agents-tes du service chargés-ées du paiement de l'allocation.

A c t i v i t é s

S'agissant de l'instruction des demandes d'Allocation Personnalisée d'Autonomie, il assure :

Sur un secteur géographique donné, 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 ;

L'enregistrement et la saisie des éléments du dossier sur un logiciel spécifique (IAS-Implicit) ;

-

La proposition de courriers type notamment l'accusé de réception, la réclamation de pièces manquantes... ;

-

La gestion des renouvellements ;

-

Le classement et la relance des dossiers mis en attente (incomplets, hospitalisations...).

-

S'agissant de la commission départementale APA

-

L'instructeur-trice prépare les bulletins médicaux, selon l'ordre du jour ;

-

Après la commission, il-elle procède au classement des différentes pièces dans les dossiers.

-

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, l'agent-e d'instruction renseigne sur IAS-Implicit les dates d'effet du plan d'aide ;

-

Il-elle édite et contrôle la notification de la décision, la diffuse et l'adresse au bénéficiaire ;

-

Il-elle peut être amené-e à préparer des courriers en lien avec l'évaluateur-trice ;

-

Il-elle met à jour le contenu du dossier selon son évolution (décès, hospitalisation...). Il-elle est à ce titre responsable de l'application des bonnes procédures informatiques, hormis la partie plan d'aide dévolue à l'évaluateur-trice.

-

S'agissant du contrôle de l'effectivité de la demande

-

Il-elle contrôle le respect du plan d'aide APA (domicile, famille d'accueil et petites structures) au regard du plan d'aide autorisé et procède au calcul des sommes à verser, et réclame le cas échéant les pièces justificatives nécessaires ;

-

Il-elle calcule les trop-perçus d'APA et communique les informations aux agents-tes chargés-es de mettre en œuvre la récupération et d'assurer les liaisons écrites sur le sujet ;

-

Il-elle travaille 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 ;

-

Il-elle informe les évaluateurs-trices des changements intervenus dans la "consommation" du plan d'aide et leur signale les situations qu'il conviendrait de réexaminer.

-

S'agissant des contacts avec les usagers et partenaires

-

Il-elle assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et de leur famille en délivrant l'information générale sur l'allocation et son fonctionnement ;

-

Il-elle renseigne les usagers et donne une réponse aux premières questions de ceux-ci en matière d'instruction ou de suivi de l'APA. Dans le suivi des dossiers, il-elle dirige les demandes particulières vers les évaluateurs-trices ;

-

Il-elle alerte l'évaluateur-trice ou la cheffe de service de situations complexes ou nouvelles et en propose le règlement.

En cas d'absence d'agents instructeurs-trices, il-elle assure la continuité de l'instruction des demandes des autres secteurs afin de garantir le respect des délais légaux d'instruction et répond aux demandes d'informations. Il-elle est également amené-e à trier le courrier en l'absence de la secrétaire du service.

Profil

attendu

-

Sens relationnel (contacts fréquents avec des usagers et des partenaires) ;

-

Intérêt pour l'outil informatique ;

-

Sens de l'organisation, rigueur ;

-

Sens du travail en équipe ;

-

Connaissance du dispositif APA souhaitée.

Conditions d'exercice

Permanence à tour de rôle avec les agents du bureau pendant les horaires d'ouverture au public

Pas de contre indication au travail prolongé sur écran

Rémunération

Rémunération à titre indicatif : 1616 € nets mensuels avant impôt.

[Consulter l'offre en ligne et postuler](#)