



Instructeur Service Evaluation et Compensation

DOMAINE	Service à la collectivité
METIER	Social
FONCTION	Instructeur
FAMILLE PROFESSIONNELLE COTATION	7 – Fonctions opérationnelles
CATEGORIE	Filière administrative - C

EMPLOI / METIER	
DEFINITION GENERALE	L'instructeur travaille en collaboration avec les référents évaluations. Il/elle apporte un soutien administratif dans le traitement des dossiers. Sa mission s'exerce dans le respect de la loi du 11 février 2005.
SITUATION HIERARCHIQUE ET RELATION FONCTIONNELLE	L'instructeur est rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du pôle <u>Principaux interlocuteurs :</u> <ul style="list-style-type: none"> - en interne : services opérationnels - en externe : partenaires / usagers
CONDITIONS PARTICULIERE D'EXERCICE ET/OU SPECIFICITE DU POSTE (contraintes, horaires, déplacements ...)	Travail en bureau et sur poste informatique Déplacements dans les services opérationnels Travail d'équipe
CONDITIONS D'ACCES	<u>Niveau d'études ou de diplôme(s) minimum requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Formation ou diplôme de niveau V (Brevet des collèges, BEP/CAP) <u>Formations et qualifications nécessaires :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique + logiciel internes) <u>Expérience professionnelle :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle dans le domaine du secteur sanitaire et social, handicap

ACTIVITES	
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>L'instructeur est chargé du traitement administratif des dossiers. A ce titre, il ou elle réaliser notamment les missions tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des courriers : réception, envoi, relance ; - Gestion des demandes de pièces de complétude ; - Planification des visites médicales ; - Préparation administrative du plan personnalisé de compensation proposé par l'évaluateur ; - Gestion des contestations ; - Tarification de la PCH ; - Organisation et préparation des CDAPH ; - Edition, vérification et dispatching des notifications vers les personnes et les partenaires.
ACTIVITES SECONDAIRES SPECIFIQUES/	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des dossiers de compensation (compte rendu d'évaluation, réactualisation des situations, synthèse) ; - Instruction des dossiers orientés au SAP/TM dans le cadre de la transversalité ; - Gestion administrative des recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) orientés au service SEC

COMPETENCES NECESSAIRES/ATTENDUES	
SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse - Savoir organiser et gérer les priorités - Evaluer la pertinence, la véracité des données et/ou des informations. - Savoir classer des données, des informations, des documents de diverses natures. - Maitrise de la communication écrite et orale
SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la législation et de la réglementation concernant le secteur du Handicap - Bonne connaissance du cadre associatif, hospitalier et de l'environnement institutionnel - Maitrise des applications métiers MDPH (SOLIS, MULTIGEST)
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité, - Autonomie, - Sens de l'organisation, - Sens du service public - Rigueur et réactivité - Sens du travail en équipe

Agent Nom- Prénom : Date : Visa	Supérieur hiérarchique Nom- Prénom : Date : Visa
--	---

**La présente fiche de poste a vocation à constituer un outil d'explicitation des missions de l'agent. Elle n'a aucun caractère exhaustif et peut être amenée à évoluer. Elle ne saurait être opposée afin de motiver un quelconque refus de réalisation de tâches qui n'y seraient pas citées dans la mesure où elles demeurent en lien avec les activités du poste et du service.*