



1 POSTE A POURVOIR

ASSISTANT(E) chargé(e) de la facturation du pôle Accueil/ Facturation du Service Aide et Accompagnement à Domicile

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La Communauté d'Agglomération Arlysere recrute 1 assistant(e) chargé(e) de la facturation du SAAD.

DÉFINITION	<p>L'assistant(e) facturation du pôle accueil/facturation du SAAD met en œuvre mensuellement la facturation des bénéficiaires et des organismes du SAAD selon les variables qu'il collecte auprès des services concernés ;</p> <p>Participe à la gestion financière « du pôle interventions » ; assure le remplacement des agents du service</p>
SITUATION ACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre Intercommunal d'Action Sociale ▪ Sous la direction de la coordinatrice du SMAD
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 poste à temps plein à raison de 35 heures de travail hebdomadaires ▪ Disponibilité au regard de la nécessité de service ▪ Amplitude variable en fonction de la nécessité de service ▪ Travail en bureau ▪ Respect des délais imposés par certaines activités ▪ Autonomie relative dans l'organisation du travail
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations internes : Relation hiérarchique directe avec la coordinatrice du service. Collaboration permanente avec l'ensemble des agents du service. Collaboration régulière avec les agents du C.I.A.S. ▪ Relations externes : Contacts physiques et téléphoniques possibles avec le public, les agents du service, les bénéficiaires et leurs familles. Contacts réguliers avec le Conseil Départemental, les Caisses de Retraites, les maisons de retraite, les centres hospitaliers, les organismes de tutelle, les prestataires de service, les partenaires,
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emploi des adjoints administratifs • Voie statutaire ou à défaut voie contractuelle selon l'article 3-3-2



MISSIONS

Assurer la facturation du secteur de l'aide à domicile

- Elaborer, vérifier et suivre la facturation du secteur « aide à domicile », aux bénéficiaires et aux organismes
- Transmettre le nombre d'heures mensuelles réalisées aux organismes
- Gérer le prélèvement automatique pour les bénéficiaires
- Suivre les règlements et les impayés de la prestation d'aide à domicile en lien avec le service financier

Participer à la gestion financière du pôle « interventions »

- Vérifier les éléments de la paie des Aides A Domiciles et élaborer l'état récapitulatif mensuel
- Saisir, vérifier les indemnités kilométriques des aides à domiciles et élaborer l'état récapitulatif mensuel
- Suivre la télégestion et la valider quotidiennement avant facturation
- Saisir les bons de commande de l'ensemble du service, suivie de la validation des factures avant envoi au service financier
- Elaborer des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité et à la réalisation des statistiques du service
- Aider à la réalisation du rapport d'activité
- Editer et transmettre mensuellement les attestations fiscales aux bénéficiaires
- Saisir et mettre à jour les informations relatives aux organismes facturés
- Participer à l'activité du service : réunions, visites à domiciles, évènementiel...

Assurer le remplacement des agents du service

- En fonction des absences des agents ou en fonction des pics d'activités, gérer la facturation et suivre les impayés de l'aide à domicile, du PRAD et de la téléassistance ainsi que les éléments de paie
- Prise de relais des activités du service.



SAVOIRS

- **Maîtrise de l'outil informatique**
- **Maîtrise des techniques de rédaction administrative**
- **Connaître les logiciels bureautiques et métier.**
- **Respect des procédures du service**
- **Capacité à travailler en équipe**
- **Aptitude à transmettre l'information**
- **Savoir rendre compte**
- **Aptitude à gérer les urgences**
- **Connaissances des règles de sécurité**
- **Connaissance de pathologies spécifiques**

-
- **Savoir appréhender un public vulnérable**



SAVOIRS ETRE

-
- **Sens de l'observation.**
 - **Sens développé du relationnel avec une population fragilisée et parfois isolée.**
 - **Capacité d'adaptation.**
 - **Rigueur, organisation et discrétion (respect des règles de déontologie et du secret professionnel).**
 - **Sens des responsabilités et du Service Public.**
 - **Maîtrise de soi et capacité à prendre du recul.**

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

-
- **Date limite de candidature le 07 Aout 2020**
 - **Poste à pourvoir le 20 Aout 2020**
 - **Pour toute information complémentaire,**

contacter :

- **Service des Ressources Humaines : 04.79.10.36.00**

Candidatures à transmettre à l'adresse suivant : recrutement@arlysere.fr

- **Date limite de diffusion : 07 Aout 2020**