

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

[service-recrutement@eure.fr](mailto:service-recrutement@eure.fr)  
Annonce N°EL-20230208.0000

## OU PAR COURRIER À

M. le Président  
Département de l'Eure  
Direction des Ressources Humaines  
14, boulevard Georges-Chauvin  
CS 72101  
27021 EVREUX Cedex

## Assistant de gestion Instructeur prestations établissements (F/H) Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (F/H) – catégorie C Poste permanent ouvert aux titulaires et contractuel(le)s

*Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.*

Au sein de la direction solidarité autonomie, vous assurez sur un secteur déterminé, la réception, l'enregistrement, l'instruction et le suivi des demandes d'aide sociale aux personnes âgées et handicapées en établissement et en famille d'accueil.

**Révélez votre talent, rejoignez-nous!**

### MISSIONS

- Procéder à l'instruction complète des dossiers de demande d'aide sociale en établissement des personnes âgées et handicapées et en famille d'accueil, de séjours temporaires;
- Garantir l'application des réglementations liées à l'attribution des prestations, des procédures internes de traitement, et des délais légaux d'instruction;
- Etablir des synthèses des dossiers et des propositions de décision, pour le rapporteur du comité de propositions des décisions d'aide sociale;
- Assurer le suivi des dossiers compte tenu des changements de situation des bénéficiaires et des évolutions de la réglementation;
- Contribuer à l'accueil téléphonique du service, de primo enregistrement des dossiers et d'envoi des notifications.

### PROFIL

- Vous Maîtrisez des logiciels bureautique (Word, Excel, Outlook);
- Une expérience administrative est souhaitée
- Vous êtes reconnus pour vos qualités relationnelles, vous savez gérer les situations d'accueil difficile;
- Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles de prise de notes et de comptes rendus;
- Doté(e) du sens du travail en équipe, vous savez organiser et prioriser les tâches;
- Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et disponibilité.

### Conditions d'exercice de l'emploi

#### Emploi situé à l'hôtel du département à Evreux,

Plan de formation dynamique;  
Complément indemnitaire lié à la réalisation des objectifs;  
Accès au restaurant administratif;  
Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs);  
Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours hebdomadaires et jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.