

Agent chargé des aides au bureau de coordination des aides du SAMPS (BCA)



Référence : 3134-24-1485/SR du 04 octobre 2024

Employeur : Province Sud

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Adjoint administratif

Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale

Lieu de travail : Nouméa

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾:

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 04 octobre.. 2024

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : Vendredi 25 octobre 2024

Détails de l'offre :

Rattachée au pôle développement et épanouissement de la personne, la direction de l'action sanitaire et sociale de la province Sud (DPASS) exerce son action sur l'ensemble du territoire provincial, au sein des services centraux, des unités provinciales d'action sanitaire et sociale (UPASS), des centres médico-sociaux (CMS) et des autres sites excentrés. Grâce à ce maillage territorial, les services de la DPASS répartis en 4 pôles fonctionnels, contribuent dans une dynamique de synergie médico-sociale à offrir des prestations de santé publique, à mener des actions de prévention et de promotion de la santé, à permettre l'accès aux soins et à répondre aux difficultés sociales, à soutenir et à accompagner les établissements médico-sociaux, et à prendre en charge les difficultés intrafamiliales.

Le service de l'aide médicale et des prestations sociales (SAMPS) est rattaché au pôle des solidarités de la DPASS et comprend 38 postes permanents. Il est composé de 4 bureaux : Le bureau de l'accompagnement de proximité (BAP), le bureau de coordination des aides (BCA), le bureau d'investigation et de contrôle (BIC), et le bureau des commissions et des paiements (BCP).

Le SAMPS est en charge de la gestion de 3 dispositifs principaux :

- l'accès aux soins, grâce à la carte d'aide médicale ;
- l'aide au maintien à domicile des personnes âgées, avec l'allocation de minimum vieillesse ainsi que l'aide à l'hébergement en structure spécialisée ;
- l'aide à l'éducation, avec les bourses scolaires des premier et second degré.

Emploi RESPNC : Assistant administratif

Missions :

L'agent retenu se verra confier des missions concernant les 3 dispositifs gérés par le service dans l'objectif d'une prise en charge globale des administrés. Il exercera, alternativement, au sein d'une équipe ou en autonomie. Sous l'autorité directe du responsable du BCA, l'agent retenu sera chargé :

En missions principales :

- de traiter les demandes dématérialisées, d'étudier et de finaliser les dossiers selon un rythme imposé par le nombre de demandes en cours (10 dossiers à minima par demi-journée) ;
- de procéder aux contrôles indispensables à la prise de décision et d'effectuer la saisie informatique des données et l'insertion des documents justificatifs ;
- de transmettre les décisions aux demandeurs.

Selon un planning préétabli, l'agent sera également amené :

- à répondre à tour de rôle aux questions du public (au siège rue Clémenceau)

lorsque l'agent d'accueil ne pourra répondre directement ;
- à instruire les cas spécifiques et les demandes arrivant par différents canaux à tour de rôle sur la base d'un roulement hebdomadaire sur demande des responsables de bureaux ;
- de traiter les listings d'anomalies.

En missions secondaires, dans le cadre de la polyvalence au sein du service et selon un planning préétabli, l'agent pourra être positionné en tant que mobilisable et pourra être amené :

- à accompagner les demandeurs dans leurs démarches en ligne dans les espaces publics numériques sur les différents lieux d'accueil des publics pour remplacer un collègue absent ;
- à participer au traitement des listes des pré-décisions permettant la mise à jour de la scolarité des élèves boursiers, chaque trimestre avant le paiement des bourses.

En missions transversales :

- de participer aux groupes de réflexions organisés par le service ;
- d'assurer le tutorat des agents sur les dispositifs d'aides sociales.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements possibles sur les différents sites d'accueil du public du service, sur le territoire de la province sud.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Formation dans le domaine des services et des prestations des secteurs sanitaires et sociaux
- Maîtrise de la législation en matière de sécurité sociale en Nouvelle Calédonie et de la réglementation de l'aide médicale en particulier
- Connaissance en matière d'aides aux personnes âgées telles que le minimum vieillesse et l'aide à l'hébergement en structure spécialisée notamment
- Titulaire du permis B

Savoir-faire :

- Maîtrise des procédures administratives
- Expérience dans l'attribution des bourses scolaires serait appréciée
- Expérience avérée d'un accueil professionnalisé du grand public et plus précisément des publics en difficulté
- Pédagogie, patience, capacité d'écoute, capacité d'adaptation à des publics très différents
- Capacité à accompagner le public vers le numérique
- Connaissance des logiciels bureautiques et d'édition et expérience de saisie informatique
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Capacité à hiérarchiser les urgences

Comportement professionnel :

- Respect strict du secret professionnel et de la protection des données individuelles
- Sens du service public et du service social en particulier
- Qualités relationnelles, patience, ouverture d'esprit
- Bon esprit de synthèse
- Sens de la communication
- Sens de l'organisation
- Sens de l'anticipation
- Aisance à travailler en équipe
- Aptitude à la polyvalence et grande adaptabilité

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Hélène HIGUCHI – Chef du service de l'aide médicale et des prestations sociales - Tél. : 20 52 70 / e-mail : helene.higuchi@province-sud.nc.
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : <https://www.province-sud.nc/avpweb/app/avis-vacance-de-poste>
- mail : drh.candidatures@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.