Instructeur comptable autonomie (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=741&id_origin=0

Limite de candidature	12-11-2026
Référence	741
Direction	PÔLE VIE SOCIALE (PVS)
Ville	ROANNE
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur
Voie de recrutement	Emploi temporaire (CDD)

Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute deux **Instructeurs comptable autonomie (F/H)** pour une durée de 12 mois et de 6 mois.

Finalités/contexte :
L'instructeur comptable autonomie assure au sein de la Maison Loire Autonomie, sous la responsabilité de l'adjoint au responsable de service, l'application de la politique sociale du Département en faveur de l'amélioration des conditions de vie des personnes âgées et des personnes handicapées, par l'accueil et l'information du public et la gestion administrative et comptable des dossiers de prestations sociales sur un secteur géographique donné.

Activités principales :
En tant qu'instructeur comptable autonomie, vous serez amené à assurer l'instruction administrative des dossiers et de l'ensemble des prestations portées par la MLA (APA, aide sociale à l'hébergement, PCH, CMI …). Sachant que chaque prestation possède un cadre juridique et réglementaire strict, il vous faudra veiller au respect des critères d'éligibilité et d'application de chacune.
Vous respecterez les étapes de réception, traitement, notification et suivi des dossiers de chaque prestation ainsi que l'application des règles départementales et procédures dans le respect des délais de traitement et des échéances de paiement des prestations.
Vous assurerez la gestion comptable des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) par le paiement des prestations à domicile aux bénéficiaires, la vérification des lignes d'écriture et du mandatement, les régularisations éventuelles.
En tant que référent PCH, vous assurez également l'instruction administrative de la prestation : participation à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation, élaboration de la proposition de plan de compensation, préparation des décisions d'ouverture de droit et de versement, ainsi que la réalisation des accords pour paiement.
Votre rôle sera également d'assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique des demandeurs, des bénéficiaires, de leur famille ou leur représentant, ainsi que des différents partenaires internes ou externes à la collectivité.
Avec votre sens de la pédagogie, vous chercherez à comprendre ces prestations sociales afin d'expliquer ces dispositifs au public accueilli.

Activités complémentaires :
Parallèlement, vous participerez aux réflexions menées au sein de la direction à l'occasion de réunions ou groupes de travail.
Vous réaliserez des tâches de secrétariat.

Spécificités du poste :
Pics mensuels d'activité au moment du traitement et de la validation de la comptabilité des aides gérées

Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : 31 rue Alexandre Raffin - 42300 Roanne
Télétravail : Possibilité de télétravail (fixe, flottant, ou les 2), dans la limite de 2 jours par semaine pour un temps complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.
Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur

4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Il est attendu pour ce poste une bonne connaissance de la politique départementale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées. Une connaissance du code de l'action sociale et des familles serait appréciée.
Il serait également apprécié de connaitre les logiciels de traitement de prestations (IODAS, GDA). Une bonne maitrise des outils bureautiques sera nécessaire.
Vous travaillerez avec méthode et organisation au sein d'une équipe bienveillante.
Par vos qualités relationnelles, d'adaptation et de réactivité, vous favoriserez la compréhension pour l'usager des dispositifs et prestations en respectant votre devoir de confidentialité. En ce sens, vous saurez canaliser les éventuels moments de tension liés à l'activité.

Diplôme : Diplôme de niveau 4 (bac) minimum
Pré requis : Connaissances de comptabilité appréciées

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».
Plus d'informations sur https://www.loire.fr/emploi

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :
Marie COURTHEIX, Adjointe au responsable de service MLA Roanne. Mail: marie.courtheix@mla.loire.fr Tel.04 77 23 61 52

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS
Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation