



Responsable d'équipe polyvalent - H/F

Référence : 25-0787

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Grandes lignes d'activités de la direction

La Direction Séniors et Personnes en situation de handicap assure les missions principales suivantes :

- Instruction, suivi administratif et financier, contrôle d'effectivité des prestations en faveur des séniors et personnes en situation de handicap (Allocation Personnalisée d'Autonomie - APA, la Prestation de Compensation du Handicap - PCH, instruction des demandes de Carte Mobilité Inclusion - CMI),
- Soutien à l'autonomie,
- Transition numérique.

Grandes lignes d'activité du service

Le service Gestion et Financement des Prestations a pour mission de mettre en paiement la prestation de Compensation du Handicap (PCH) après décision de la CDAPH, d'assurer le contrôle d'effectivité de l'utilisation des prestations APA et PCH et de récupérer les indus APA et PCH.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

- Participer à l'application opérationnelle dans son périmètre des orientations stratégiques en garantissant l'atteinte des objectifs de son service.
- Encadrer les activités et les équipes et être le garant ou la garante du bon fonctionnement quotidien ainsi que de la qualité des services rendus.
- Être l'interlocuteur·rice principal·e en matière de PCH.
- Réaliser les entretiens professionnels de l'équipe du secteur et accompagner au développement des compétences.

Activités

Encadrement de proximité de l'équipe

- Encadrer, animer et mobiliser l'équipe de secteur en charge de l'instruction de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).
- Organiser, coordonner et superviser l'activité conformément à la commande institutionnelle.
- Fixer les priorités en fonction de l'activité et des moyens du service pour assurer l'effectivité des tâches de l'équipe encadrée.
- Formuler des propositions d'amélioration/simplification des méthodes de travail.
- Conseiller et soutenir les collaborateur·rice·s en matière d'instruction par le déploiement de son expertise technique.
- Accompagner les agent·e·s, et les assister dans leurs relations avec les partenaires ou usager·ère·s.
- Faire appliquer la réglementation, les procédures et veiller à leur emploi.
- Contrôler la qualité du service rendu.
- Réaliser les entretiens professionnels des agent·e·s et accompagner au développement des compétences.
- Participer et coordonner la formation des instructeur·rice·s du service.
- Prévenir, repérer, réguler et signaler les dysfonctionnements et les situations de conflits au sein de l'équipe encadrée.
- Réaliser et/ou renseigner des outils de suivi d'activité.
- Rendre compte de l'activité et des résultats obtenus auprès de sa hiérarchie.
- Relayer et expliciter l'information ascendante et descendante auprès de l'équipe et de la hiérarchie.
- Participer à la mise en oeuvre des projets du service.

Instruction et traitement administratif

- Enregistrer et constituer les dossiers (rechercher les pièces, vérifier la cohérence du dossier et de l'accès aux droits, saisir les informations...).
- Instruire et suivre les dossiers complexes de la Prestation de Compensation du Handicap et garantir l'application des procédures.
- Accueillir, orienter et informer les usager·ère·s, les partenaires.
- S'assurer du suivi des procédures.
- Assurer une veille juridique.
- Gérer les recours gracieux.

Activités secondaires

- Assurer l'intérim des responsables d'équipes absent·e·s pour garantir la continuité de service,
- Garantir le classement des dossiers.

Profil recherché

Savoirs

- Techniques d'organisation et de planification
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités
- Méthodes et outils de management

- Techniques de communication, de médiation et de gestion des conflits
- Principes de gestion administrative des dossiers
- Environnement administratif, institutionnel et politique

Savoir-faire

- Faire appliquer la réglementation, les normes et les procédures de son champ d'intervention
- Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire
- Piloter, animer et mobiliser une équipe
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée
- Mettre en forme et/ou rédiger des actes et ou documents administratifs
- Prendre en compte et s'adapter aux évolutions sociales et/ou médico-sociales, législatives, réglementaires et institutionnelles

Ce poste est ouvert aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Pourquoi nous rejoindre ?

- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires:
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + 15 jours de RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + 23 jours de RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Processus de recrutement :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) doivent être déposées exclusivement en format PDF via le site du Conseil départemental de la Haute-Garonne, rubrique *Recrutement*. Pour ce faire, sélectionnez l'offre correspondante puis cliquez sur le bouton *Postuler*.

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Offre en ligne jusqu'au 26/09/2025 inclus.

Le jury de recrutement se tiendra le 10 octobre 2025 au matin.