

# GESTIONNAIRE DU FLUX NUMÉRIQUE

Poste n°P2917 – PÔLE SOLIDARITÉ – MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES

<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Emploi-type : Gestionnaire</p> <p>Fonction d'encadrement : Non            Groupe de fonction IFSE : C1            NBI du poste : Non /NBI QPV</p> <p>Filière Administrative            Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Bâtiment Erik Satie puis Saint Denis            Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Maison Départementale des Personnes Handicapées            Service de l'Instruction            Bureau Gestion Instruction            Pôle courrier/numérisation</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef du Pôle Courrier/Numérisation</p>
<p><b>Raison d'être du poste :</b>            Faciliter le traitement des demandes de compensation du handicap par la numérisation <b>du flux</b> et l'<b>orientation des courriers/mails</b> vers les services compétents.</p>	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la réception des dossiers numériques</li> <li>• Préparer et numériser les dossiers</li> <li>• Lire les courriers/mails et les orienter vers les services compétents</li> <li>• Assurer la réponse aux courriers/mails destinés au secteur</li> <li>• Instruire les demandes de transferts de dossier vers les autres MDPH</li> <li>• Gérer la réception des historiques numériques</li> </ul>

## Compétences

- **Relationnelles**
  - Savoir s'adapter dans la relation en fonction des publics.
  - Savoir travailler en équipe.
  - Savoir respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité.

- **Organisationnelles**

- Capacité à respecter le bon déroulement d'une procédure administrative et/ou informatique.
- Faire preuve de rigueur et de sens de l'organisation dans l'exécution des tâches.
- Capacité à assurer des changements de tâches quotidiens.
- Capacité à respecter le bon déroulement d'une procédure administrative et/ou informatique.

- **Techniques**

- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (WORD, EXCEL ...) et savoir s'adapter au maniement des outils métier spécifiques (IODAS, Multigest ? Zimbra, Transfertpro).
- Capacité à détecter les priorités, les anomalies et à alerter la hiérarchie.
- Connaissance du cadre réglementaire de la législation sociale en faveur des personnes handicapées.
- Capacité à orienter et à fournir des informations fiables aux usagers.

**Niveau d'études :**

**Diplôme requis :**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : **PORT DE CHARGES (2 KGS MAX)**

***Tous nos postes sont handi-accessibles.***

***Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.***