

## Instructeur.trice – Gestionnaire Renfort (1 an)

Renfort – Pôle Solidarité - Maison Départementale des Personnes Handicapées Service de l’instruction pour l’Accès aux droits (SIPAD)	
<b>Définition de l’emploi</b>	Emploi-type : Instructeur.trice - Gestionnaire  Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : C1 NBI du poste : QPV  Filière administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d’emplois des adjoints administratifs  Lieu d’affectation : Bobigny Immeuble Erik Satie Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	MDPH Service de l’Instruction pour l’Accès aux Droits (SIPAD) Pôle Instruction
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du pôle instruction
<b>Raison d’être du poste :</b> Avoir en charge l’instruction des demandes de compensation du handicap	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l’instruction et la gestion administrative de l’ensemble des droits et prestations servies aux personnes handicapées, en lien avec la réglementation en vigueur et les préconisations de l’équipe pluridisciplinaire, et préparer et notifier les décisions de la CDAPH</li>   <li>• Analyser les informations contenues dans les dossiers et courriers, y compris mails, pour leur apporter le traitement approprié (identification du degré de priorité, du niveau de complexité, etc.)</li>   <li>• Contribuer à la mission d’accueil (notamment téléphonique), d’information et d’orientation des usagers et des partenaires</li> </ul>

## Compétences

- **Relationnelles :**

- Savoir travailler en équipe dans le champ de la polyvalence et du soutien entre collègues
- Savoir contribuer à des objectifs collectifs et institutionnels
- Savoir respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité
- Savoir apporter des réponses à des publics en difficulté
- Savoir orienter les usagers et s'assurer de la fiabilité des informations qui leurs sont transmises

- **Organisationnelles :**

- Savoir suivre et contrôler le bon déroulement d'une procédure de gestion administrative
- Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures définies
- Savoir gérer les priorités, les aléas et alerter sa hiérarchie si besoin
- Savoir s'adapter face à des évolutions d'organisation et/ou de procédures

- **Techniques :**

- Être sensibilisé à la législation sociale en faveur des personnes handicapées
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques
- Savoir rédiger de manière autonome des courriers/courriels simples

**Niveau d'études :** BEP/CAP, BAC et +

**Diplôme requis :**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :** Médico-Social

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 :

*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.*