

**POSTE / FONCTION**

Référént.e décisions et recours

**CATÉGORIE**

B

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT****RATTACHEMENT**

Pôle solidarité

**TYPE D'OFFRE**

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

**DIRECTION**

Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

**FILIÈRE**

Administrative

**FONCTION D'ENCADREMENT**

Non

**CADRE D'EMPLOIS DU POSTE**

Rédacteur

**DOMAINE MÉTIER DU POSTE**

Action sociale et solidarité

**LIEU D'AFFECTATION**

Saint-Denis

**PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE**

La Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Seine-Saint-Denis (MDPH 93) est constituée sous la forme d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui a été créé en 2005 et doté d'un financement autonome. La MDPH 93 est au cœur des politiques départementales de l'autonomie, au travers de ses missions d'évaluation, d'accueil, d'orientation des personnes en situation de handicap.

**RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

Assurer le secrétariat et le suivi des instances de décisions relatives aux droits des personnes handicapées

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Recueillir les travaux préparatoires aux décisions
- Assurer la relation usagers auprès des personnes concernées et veiller à leur bonne compréhension des procédures, des enjeux, et des conditions de mise en œuvre des décisions
- Assurer le secrétariat de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
- Préparer et présenter aux tribunaux les dossiers de recours contentieux
- Contribuer au suivi des décisions prises dans ces instances
- Participer à la production d'indicateurs de l'activité

## PROFIL RECHERCHÉ

### FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau BAC

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE

Souhaité

Requis

## COMPÉTENCES REQUISES

### COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en transversalité avec d'autres intervenants
- Savoir respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité
- Savoir s'exprimer auprès des partenaires internes et externes au nom du service
- Savoir accueillir, orienter et s'assurer de la fiabilité des informations transmises aux usagers

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir organiser, planifier, classer, assurer la logistique des réunions
- Savoir détecter les priorités, les aléas ou dysfonctionnements, et les traiter ou solliciter l'arbitrage de sa hiérarchie
- Savoir prendre des initiatives et être force de propositions pour améliorer le service rendu
- Savoir construire, mettre à jour et ajuster des outils de suivi de l'activité

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Connaître les techniques de secrétariat, maîtriser l'orthographe et la syntaxe  
Maîtriser les outils bureautiques et ceux de l'e-administration  
Savoir prendre des notes, rédiger des comptes-rendus de réunion et des courriers  
Connaître le fonctionnement de l'administration départementale et les acteurs du champ du handicap

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

HORAIRES SPÉCIFIQUES

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

ASTREINTES

VACCINS OBLIGATOIRES

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

## LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

## ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P6394

NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP : Assistant-e administratif / B1-1

NBI : NBI QPV spé adm générale (15 pts)

RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 45106