

UN-E GESTIONNAIRE DE FLUX

DRH/SEC//ERH3/MPDH/SC/N°20-10

Poste n° – Pôle solidarité - MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES - Service de l'instruction pour l'accès aux droits	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : C-1-1 Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Maison départementale des personnes handicapées Service : Service de l'instruction pour l'accès aux droits Composition de l'équipe : 1 agent de catégorie B (Chef du pôle), 3 agents de catégorie C (Gestionnaires)
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du pôle gestion des flux et pilotage de l'activité

Raison d'être du poste :

A en charge la gestion des flux et des données des systèmes d'information de la MDPH

Missions principales:	> Assurer le lien et la transmission des informations entre les différents services de la MDPH et la DINSI pour les activités du pôle (duplication CDAPH, envoi des flux, requête de pilotage de l'activité etc.) > Analyser les informations contenues dans les flux de données et les requêtes, pour leur apporter le traitement approprié (identification du degré de priorité, gestion des envois aux tiers, gestion des anomalies, etc.) > Contribuer à la gestion et à l'actualisation des outils de pilotage de l'activité > Contribuer aux tests et aux recettes des outils métiers
------------------------------	---

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

- **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**

- Avoir une bonne connaissance des systèmes d'informations
- Savoir utiliser les outils propres à la remontée de données de pilotage de l'activité
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils métier spécifiques
- Savoir rédiger de manière autonome des courriers/courriels simples

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : V - IV

Diplômes 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 :

Tous les postes de la Collectivité sont handi-accessibles

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser sous la référence REF :

DRH/SEC//ERH3/MPDH/SC/N°20-10

A l'attention de :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS
POLE RESSOURCES HUMAINES ET MODERNISATION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
EQUIPE ERH3
93006 BOBIGNY CEDEX