

INSTRUCTEUR.TRICE – GESTIONNAIRE

Poste N°P6741 – POLE SOLIDARITE - MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES SERVICE DE L'INSTRUCTION POUR L'ACCES AUX DROITS (SIPAD)	
Définition de l'emploi	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 %
Environnement du poste de travail	Maison Départementale des Personnes Handicapées Service de l'Instruction pour l'Accès aux Droits (SIPAD) Pôle Instruction
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du pôle instruction
Raison d'être du poste : Avoir en charge l'instruction des demandes de compensation du handicap	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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.) • Contribuer à la mission d'accueil (notamment téléphonique), d'information et d'orientation des usagers et des partenaires

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | 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.