

**POSTE / FONCTION**

INSTRUCTEUR GESTIONNAIRE Renfort H/F

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle solidarité

**TYPE D'OFFRE**

Occasionnel - ouverts uniquement aux contractuels

DIRECTION

Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Adjoint Administratif

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Action sociale et solidarité

LIEU D'AFFECTATION

Bobigny / 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

Avoir en charge l'instruction des demandes de compensation du handicap

MISSIONS PRINCIPALES

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

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

CAP/BEP

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

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

COMPÉTENCES 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

COMPÉTENCES 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

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

Expériences souhaitées

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 :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

C1

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :