

## Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

**CADRE D'EMPLOI :** adjoint administratif, adjoint administratif principal 1ère et 2ème classe

**CATEGORIE C** Filière administrative

Résidence administrative : MDPH à Laxou

Poste n° 3102

Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

**NBI :** Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui

**NBI :** 10 points (accueil à titre principal)

## Agent d'accueil et de numérisation à la MDPH

**MISSION :** sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint du Pôle adultes et de l'équipe accueil, l'agent d'accueil et de numérisation accueille, informe et oriente les personnes handicapées dans leur accès aux droits par un accueil physique et téléphonie. Il.elle participe à l'instruction des demandes adressées à la MDPH par la numérisation des dossiers de demande. Il.elle assure des activités de secrétariat pour les différents services de la MDPH.

### ACTIVITES

- Assure l'accueil physique de premier et second niveau de la MDPH
- Assure l'accueil téléphonique de la MDPH
- Trie et numérise les dossiers entrants à la MDPH
- Renseigne l'utilisateur sur ses droits et les démarches administratives pour les faire valoir
- Assure un contact régulier avec les partenaires (demande d'information, orientation des usages,...) : CCAS, CMS, établissements et services, services sociaux spécialisés, réseaux...)
- Informe la personne sur l'état d'instruction de ces demandes
- Met en relation la personne et les professionnels concernés en interne comme en externe
- Renseigne les statistiques d'activité du service
- Participe à l'élaboration des documents d'information à destination du public
- Diffuse le courrier aux différents services de la MDPH
- Prépare le cas échéant les dossiers pour enclencher la première étape d'évaluation.

### Contexte d'exercice du poste

L'agent est mis à disposition de la MDPH par le Conseil départemental. L'ensemble des liens avec le Conseil départemental quant au déroulement de carrière et au régime statutaire est identique aux agents du conseil départemental. Une convention entre le Conseil départemental et la MDPH précise les conditions de la mise à disposition.

### Compétences techniques :

- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Connaître les dispositifs d'aide PA et/ou PH
- Maîtriser les techniques de secrétariat (frappe, classement, archivage,...)
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

### Compétences relationnelles :

- Savoir faire respecter des Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir se rendre disponible
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Etre capable de transmettre des informations
- Respecter la notion de secret professionnel
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Faire preuve de diplomatie
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir rendre compte de ses actions

### Compétences stratégiques :

- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Comprendre les enjeux liés à son domaine d'activité
- Faire preuve de curiosité intellectuelle



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Médico-social**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (3102)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 13/05/2019