

Direction de l'Autonomie MDPH

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif, adjoint administratif principal 2^{ème} et 1^{ère} classe

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 1333 - Quotité du poste : 100 %

Résidence administrative : MDPH à Laxou

Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Instructeur.trice pôle adultes

MISSION : L'instructeur.trice pôle adultes, par ses missions transversales, contribue au bon fonctionnement du service et de la MDPH. Il.elle participe au traitement sur le plan administratif des demandes d'accès aux droits des personnes handicapées et à la préparation de l'évaluation des demandes. Référent.e administratif.ve de la personne et des partenaires, il.elle veille au respect des délais de traitement et participe à la préparation des dossiers soumis à l'équipe pluridisciplinaire. Il.elle peut être amené.e en fonction des besoins du service à développer une expertise particulière sur un champ précis.

ACTIVITES

Activités transversales liées au fonctionnement de la MDPH

- Participe au fonctionnement du pôle adultes (soutien en cas d'absence, missions transversales ponctuelles, relevé éventuel de notes lors des réunions de service, formation d'un nouvel agent, ...)
- Participe à l'accueil physique et téléphonique
- Apporte un appui au pôle enfants de la MDPH notamment par l'enregistrement de dossiers de demande
- Participe à la coordination des dossiers de contentieux
- Peut être amené à développer une expertise particulière sur un champ précis (préparation des différentes équipes pluridisciplinaires et des commissions, expertise sur les plans d'accompagnement globaux, développement du suivi des orientations, participation à la primo-évaluation,...).

Instruction des demandes de prestation et d'orientation

- Vérifie les pièces constitutives du dossier
- Analyse les différentes composantes d'une demande et identifie les pièces complémentaires à solliciter
- Détermine des modalités propres d'évaluation en fonction de la demande
- Saisit les demandes et numérise certaines pièces ou dossiers
- Gère l'instruction de la demande en s'appuyant sur ses liens permanents avec l'utilisateur, les partenaires (acteurs médico-sociaux, institutions, financeurs, ...) et les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH
- Adapte son organisation quotidienne pour réaliser les diverses activités du poste (accusés de réception, demandes de pièces, orientation en équipe pluridisciplinaire, inscription en Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées, vérification et notification des décisions) en respectant les échéances propres à chacune

Référent administratif de la personne

- A la responsabilité de la gestion des demandes en autonomie sur un secteur géographique déterminé du département
- Est l'interlocuteur direct de l'utilisateur par téléphone, courrier et par mail pour l'informer, l'écouter, l'accompagner dans l'expression de ses demandes, le conseiller et le renseigner sur le suivi de son dossier
- Est en lien permanent avec les partenaires de la MDPH (établissements médico-sociaux, pôles emploi, Caisse des allocations familiales, département, ...) pour enrichir les éléments d'évaluation et assurer la mise en œuvre des décisions
- Apporte un appui à l'équipe pluridisciplinaire pour identifier les éléments caractéristiques de chaque situation et repère les situations appelant une étude urgente ou spécifique
- Veille au respect des délais des différentes étapes du traitement des dossiers et s'assure de l'absence de rupture de droits ou de parcours

Spécificités :

- Travail effectué en permanence sur informatique du fait de la dématérialisation des dossiers
- Evolution permanente des procédures et de la réglementation.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de sa direction/son service
- Connaître la réglementation PH
- Utiliser les techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données
- Rédiger des courriers simples
- Savoir utiliser les outils de suivi
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir écouter
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Savoir résister au stress et à la pression
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir rendre compte de ses actions
- Savoir gérer les situations d'urgence avec sérénité et recul
- Respecter la notion de secret professionnel/médical

Compétences stratégiques :

- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Etre force de proposition
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir gérer les priorités
- Savoir s'adapter (aux outils/à une équipe/à la réglementation)
- Repérer des situations à risques



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE 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
en indiquant le numéro de poste (1333)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 30/08/2019