

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie(s)	C
Filière(s)	FILIERE ADMINISTRATIVE
Cadre(s) d'emploi(s)	Adjoint.s administratifs territoriaux
Pôle	POLE SOLIDARITE HUMAINE
Secteur géographique	Pays de Rennes
Localisation géographique	RENNES
Structure hiérarchique	GESTION DES DROITS
Temps de travail	temps complet

PRÉSENTATION

Présentation Instaurée par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la Maison départementale des personnes handicapées est gérée par un groupement d'intérêt public dont le Président est le Président du Conseil Départemental. Elle est dirigée par une directrice nommée par le Président du Conseil Départemental. Le Conseil Départemental en assure la tutelle administrative et financière.

Fonctionnant principalement grâce à la mise à disposition de moyens, des personnels de statuts différents y exercent leur activité. Les agents du Département sont mis à disposition de la MDPH.

La MDPH est localisée 13 avenue de Cucillé à Rennes.

La MDPH est le centre ressource auquel les personnes en situation de handicap s'adressent afin d'obtenir :

- de l'information,
- un accueil et une écoute,
- une aide à la formulation de leur projet de vie,
- une évaluation de leurs besoins et capacités,
- l'élaboration du plan de compensation,
- l'attribution des prestations et orientations,
- le suivi de compensation de leur handicap,
- un accompagnement dans le règlement des litiges.

DESCRIPTION DU POSTE

- Fonctions** Placé.e sous l'autorité de la directrice de la MDPH et de la cheffe de service Gestion des droits, l'agent.e d'instruction est chargé.e de l'instruction administrative des demandes depuis l'ouverture du dossier jusqu'à l'envoi de la notification.
- Missions générales** A ce titre, il.elle exerce les activités suivantes :

- Analyser et enregistrer les demandes informatiques.
- Créer des dossiers informatiques.
- Assurer le suivi administratif des dossiers en cours d'instruction dans le respect des délais.
- Hiérarchiser les priorités et traiter les urgences.
- Renseigner par téléphone les usagers et partenaires pour les dossiers en cours d'instruction.
- Préparer les commissions.
- Saisir des décisions puis envoyer les notifications et pièces complémentaires aux intéressés et aux organismes.
- Enregistrer des recours.

Missions spécifiques En outre, l'agent.e pourra être amené.e très ponctuellement, à assurer les missions suivantes :

- Accueillir les usagers (accueil physique et téléphonique).
- Affranchir le courrier.
- Apporter un appui sur tout secteur (renfort ou remplacement).

Spécificités du poste CDD 13 mois

Liaisons fonctionnelles L'agent.e est placé.e sous l'autorité fonctionnelle du référent technique.

Relations fonctionnelles en interne :

Il établit des liaisons avec l'ensemble des professionnels de la MDPH :

- Les agents d'accueil et du courrier.
- Les agents d'instruction administrative.
- l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation.

Relations fonctionnelles en externe :

- les usagers : personnes handicapées et parents d'enfants handicapés,
- les Maisons Départementales des Personnes Handicapées,
- les établissements et services médico-sociaux du département,
- le Conseil Départemental et plus précisément le service « Liquidation » de l'Aide Sociale,
- l'Inspection Académique.

PROFIL REQUIS

Connaissances -Connaissance ou intérêt du secteur du handicap.
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel et intérêt pour autres progiciels

Niveau de diplôme -

Expériences 1ère expérience souhaitée

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Contacts Les personnes intéressées par ce poste peuvent prendre contact avec :
- Mme Isabelle LEVREL, cheffe du service Gestion des droits - 02.99.02.44.30
- Mme Sandrine KERLIDOU, secrétaire générale du pôle solidarité humaine - 02.90.02.75.47