

Renfort CDD de droit public sur une durée de 6 mois

Prise de fonction : à compter du 1<sup>er</sup> juin 2024

Maison départementale des Personnes Handicapées

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les personnes en situation de handicap. Elle assure les missions d'information, d'accueil, d'évaluation des besoins de compensation, d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle.



### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la chef de service du Pôle Accueil & Information et de la Directrice déléguée, l'agent assure des tâches de secrétariat, d'instruction des demandes et de paiement du Fonds de Compensation (FDC).

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la mise en paiement auprès des usagers et/ou fournisseurs sur le dispositif FDC
- Assurer des tâches administratives liées au suivi des demandes des usagers auprès de la MDPH dans le cadre d'un dispositif totalement dématérialisé depuis la mise en place de la Gestion Électronique des Documents (GED).
- Enregistrer les dossiers administratifs et gérer les logiciels métiers : édition, envoi des accusés de réception, suivi des demandes de pièces complémentaires, traitement du courrier (dont la numérisation).
- Gérer des tâches de secrétariat en soutien auprès des différents Pôles
- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique des usagers de la MDPH

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

#### Savoirs (connaissances et technicités) :

- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Writer et Calc, logiciels métiers (IODAS/IAS), messagerie, usage d'internet, car toute la gestion des documents est dématérialisée (outil : Multigest).
- Connaissance des différents dispositifs concernant le handicap et des missions de la MDPH

#### Savoirs-faire (pratiques professionnelles) :

- Rigueur dans la gestion administrative des dispositifs complexes de compensation du handicap : gestion des droits et des prestations selon des typologies précises.
- Sens de l'organisation - Méthode et rigueur

#### Savoir-être (qualités) :

- Goût pour le travail en équipe et le partage de l'information,
- Aptitude à la relation adaptée au public : capacité de communication

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : MDPH 22 – 3 rue Villiers-de-l'Isle-Adam - 22194 Plérin
- Cadre d'emploi et grade: Catégorie C - Adjoint administratif
- Statut : CDD de Droit Public de 6 mois (renfort)
- Temps de travail : 100%
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire
- Poste soumis à la badgeuse : Oui

### AVANTAGES

- 25 jours de congés annuels pour un 35 heures
- Horaires flexibles

### CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Madame Anne Reboux – Directrice déléguée : [anne.reboux@mdph.cotesdarmor.fr](mailto:anne.reboux@mdph.cotesdarmor.fr) - Tél : 07 63 07 50 15

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation -CV- Diplôme -dernier bulletin de salaire- les dernières évaluations de l'entretien annuel) à Monsieur le Président de la MDPH par courriel : [anne.reboux@mdph.cotesdarmor.fr](mailto:anne.reboux@mdph.cotesdarmor.fr)

**avant le 15/05/2024**