

---

**LA MAISON DEPARTEMENTALE  
DES PERSONNES HANDICAPEES  
DE SEINE ET MARNE**

Groupement d'intérêt public, la MDPH, guichet unique pour l'accès aux droits et prestations des personnes handicapées, est une structure pluridisciplinaire dynamique au cœur du dispositif de la Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

**A ce titre, la MDPH77 RECRUTE par voie de détachement, mise à disposition ou contractuelle**

**UN INSTRUCTEUR (H/F)**

L'instructeur apporte un soutien administratif et réalise l'instruction des situations traitées par le service « suivi des décisions ».

Sa mission s'exerce dans le respect de la loi du 11 février 2005

✓ **Vos missions principales seront les suivantes :**

L'instructeur :

- Assiste le chef de service dans l'organisation du service et dans ses relations avec les partenaires
  
- Assure l'accueil téléphonique et alerte sur les situations critiques ou en risque de rupture de droits
  
- Assure l'instruction des recours :
  - o Traite le courrier numérique et électronique (catégoriser, prioriser, orienter)
  - o Gère les pièces de complétudes et planifie les visites médicales
  - o Organise et prépare les CDAPH (listing recours gracieux, tableau des « Cretons »)
  - o Saisie les propositions et les décisions sur SOLIS.
  - o Edite et dispatche les notifications
  
- Assure l'appui administratif de l'équipe dans le cadre des Groupes Opérationnels de Synthèse (GOS) et des Comité d'Analyse (CA) :
  - o Organise les GOS et les comités d'analyse (Programmation, envoi des convocations, suivi des présences)
  - o Réalise les listings (ordres du jour) des CA
  - o Est présent aux réunions, réalise les comptes rendus et rédige les décisions

**Activités spécifiques :**

- Renseigne les tableaux de suivi du service

✓ **Conditions d'accès et profil :**

Niveau d'études ou de diplôme(s) requis :

-Brevet des collèges et/ou BEP-CAP

Formations et qualifications nécessaires :

-Bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique + logiciels internes)

Expérience professionnelle :

-Expérience professionnelle dans le domaine du secteur sanitaire et social, handicap

✓ **Compétences nécessaires/attendues**

**SAVOIR FAIRE**

- Capacité d'analyse
- Savoir organiser et gérer les priorités
- Evaluer la pertinence, la véracité des données et/ou des informations
- Savoir classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Maîtrise de la communication écrite et orale

**SAVOIRS**

- Notions en matière de législation et de réglementation concernant le secteur du Handicap
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise des applications métiers MDPH (SOLIS, MULTIGEST)

**SAVOIR ETRE**

- Adaptabilité,
  - Autonomie,
  - Sens de l'organisation,
  - Sens du service public
  - Rigueur et réactivité
  - Sens du travail en équipe
  - Capacité d'initiative
- Qualité relationnelle (savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur)

- ✓ Rémunération selon les grilles de la fonction publique territoriale

**Postes à pourvoir rapidement**

Poste situé à Savigny-le-Temple – Proximité immédiate Gare RER D

**Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à :**

**Madame La Directrice de la MDPH de Seine-et-Marne  
16, rue de l'Aluminium – 77543 Savigny-le-Temple Cedex**

**Ou par e-mail : [rh@mdph77.fr](mailto:rh@mdph77.fr)**

**Date limite de clôture des candidatures : 9/11/2018**

**NOM DU CONTACT : Service RH – [rh@mdph77.fr](mailto:rh@mdph77.fr).**