

# Offre d'emploi à paraître sur Site MDPH77

---

## 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 pour une durée déterminée de 6 mois avec possibilité de renouvellement 1 fois**

Le/la coordinateur(trice) systèmes d'information participe au bon fonctionnement et la bonne utilisation des applications métiers dont il/elle a la charge sur son domaine de compétence. Il renforce également l'équipe projet en place sur le programme d'harmonisation du SI MDPH et sur ViaTrajectoire Handicap.

Le/la coordinateur/trice systèmes d'information est placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la MDPH. Il/elle est rattaché(e) fonctionnellement au chef de projet SI.

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

- Participer avec l'équipe projet au programme d'harmonisation du SI MDPH (SI Tronc commun, Echanges CAF, suivi des orientations en ESMS avec ViaTrajectoire Handicap, etc...)
- Nettoyer et actualiser des données du logiciel métier de la MDPH (annuaire des établissements, historiques des données d'orientation, saisie des créations d'organismes, des communes, rues, etc ...)
- Appuyer le responsable d'application

Activités spécifiques :

- Administration fonctionnelle de Multigest
- Participer à l'élaboration des bonnes pratiques de saisie afin de garantir la fiabilité de la base de données en lien avec le responsable d'application et mettre en place avec les utilisateurs les systèmes d'alertes et de veille nécessaires. Ouverture et gestion des demandes d'intervention en lien avec la DSI et le responsable d'application
- Participer au recettage des systèmes d'information de l'Autonomie (Solis, Multigest, etc...)
- Appui et formation des utilisateurs
- Gestion des comptes utilisateurs
- Elaboration des guides utilisateurs et leur mise à jour, supports de formation
- Participer à l'élaboration d'outil de suivi (requête BO) en lien avec le Responsable d'Application

✓ **Conditions d'accès et profil :**

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

- Diplôme ou titre homologué de BAC à BAC + 2

Formations et qualifications nécessaires :

- Maîtrise du Pack office (Word, Excel, PowerPoint)

Expérience professionnelle/Profil :

- Expérience professionnelle dans une fonction similaire souhaitée

## COMPETENCES NECESSAIRES/ATTENDUES

### SAVOIR-FAIRE

- Travailler en mode projet
- Savoir rédiger
- Savoir communiquer
- Avoir de l'appétence pour les logiciels et les solutions informatiques

### SAVOIRS

- Connaissances des métiers du social souhaitées
- La connaissance de l'outil SOLIS d'InfoDb et Multigest d'Efalia serait un atout certain

### SAVOIR-ETRE

- Etre diplomate
- Etre organisé
- Avoir l'esprit d'initiative
- Etre rigoureux
- Etre disponible
- Etre pédagogue

## **Postes à pourvoir rapidement**

Postes situés à Savigny-le-Temple – Proximité immédiate Gare RER D-

### Candidatures à adresser à :

Madame La Directrice adjointe de la MDPH 77 –16, rue de l'Aluminium

77543 Savigny-le-Temple Cedex ou par e-mail : [rh@mdph77.fr](mailto:rh@mdph77.fr)