

OFFRE D'EMPLOI

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 dans le cadre d'un CDD de droit public de 6 mois

UN (E) ASSISTANT (E) (H/F)

Pour son pôle Recours et Évaluation Complexes

Catégorie : C / C+

DEFINITION GENERALE

L'assistant(e) « suivi des décisions et du dispositif d'orientation permanent » travaille en collaboration avec la chargée de mission et apporte sa contribution à l'ensemble de ses missions.

Sa mission s'exerce dans le respect de la loi du 11 février 2005, de l'expérimentation comme site pionnier pour la mise en œuvre d'une réponse accompagnée pour tous (déclinaison du rapport « Zéro sans solution »), et de la loi n°2016-41 du 26/01/2016..

SITUATION HIERARCHIQUE ET RELATION FONCTIONNELLE

L'assistant(e) « suivi des décisions et du dispositif d'orientation permanent » est rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du pôle recours et évaluations complexes du Service Evaluation et Compensation (SEC).

Principaux interlocuteurs :

- en interne : services opérationnels
- en externe : partenaires / usagers

CONDITIONS PARTICULIERE D'EXERCICE ET/OU SPECIFICITE DU POSTE (contraintes, horaires, déplacements ...)

Travail en bureau et sur poste informatique
Déplacements dans les services opérationnels
Déplacements extérieurs (véhicule)
Travail d'équipe
Autonomie dans l'organisation

CONDITIONS D'ACCES

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

- Formation BAC (Secrétariat de direction et/ou médico-sociale)

Formations et qualifications nécessaires :

- Permis B
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Expérience professionnelle :

- Expérience professionnelle dans le domaine du secteur sanitaire et social, handicap
- Expérience indispensable en qualité d'assistant(e)/secrétaire

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ Mission de suivi des décisions :

L'assistant(e) participe au suivi de l'effectivité des décisions validées par la CDAPH et est en charge de :

- Enregistrer les données relatives au suivi des orientations médico-sociales dans Solis ;
- Participer à l'élaboration du bilan du suivi des décisions ;
- Mettre à jour les coordonnées des interlocuteurs ;
- Assister la chargée de mission dans l'organisation et la mise en œuvre des partenariats.

2/ Mission de suivi du dispositif d'orientation permanent :

L'assistant(e) participe à la gestion des situations individuelles critiques, et à ce titre il/elle:

- Assure l'accueil téléphonique et effectue un premier niveau d'expertise.
- Traite le courrier numérique et électronique (catégoriser, prioriser, orienter)
- Signale les situations critiques ou les situations en risque de rupture;
- Participe à l'élaboration du bilan des situations critiques ;
- Instaure un lien avec tous les acteurs qui participent à la recherche de solutions adaptées ;
- Organise les GOS (Groupement opérationnel de synthèse) et les comités d'analyse ;
- Participe à l'élaboration des PAG (Plan d'accompagnement global) et à leur suivi ;

ACTIVITES SPECIFIQUES/ SECONDAIRE

- Participe aux travaux engagés notamment dans le cadre de la Réponse accompagnée pour tous afin d'alimenter la réflexion des financeurs sur la régulation de l'offre, en l'absence de la chargée de mission.
- Travail en collaboration avec l'assistante «recours» et assure son remplacement en son absence
- Participe à la rédaction du rapport d'activité annuel de la mission

COMPETENCES NECESSAIRES/ATTENDUES

SAVOIR FAIRE

- Savoir organiser et gérer les priorités
- Savoir créer des outils simples et adaptés au cadre de la mission
- Communiquer avec qualité à l'écrit et à l'oral
- Capacité d'analyse et de synthèse

SAVOIRS

- Maîtrise de la législation et de la réglementation concernant le secteur du Handicap
- Bonne connaissance du cadre associatif, hospitalier et de l'environnement institutionnel
- Maîtrise des applications métiers MDPH (SOLIS, MULTIGEST)

SAVOIR ETRE

- Qualités relationnelles,
- Adaptabilité,
- Autonomie,
- Sens de l'organisation,
- Etre force de proposition
- Sens du service public
- Rigueur et réactivité
- Polyvalence

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**

Date limite de clôture des candidatures : 15/06/2018

NOM DU CONTACT : Service RH – rh@mdph77.fr