

## Le Conseil départemental de la Somme recrute pour le GIP Maison départementale des personnes handicapées

**Intitulé de la fonction :** Assistant(e) de gestion

**Statut :** Filière administrative – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

**Mission principale :**

Sous la responsabilité hiérarchique du chef du service accès aux droits, l'assistant(e) de gestion met en œuvre les procédures administratives relatives au traitement des dossiers déposés à la Maison Départementale des Personnes handicapées. Il/elle est chargé(e) de l'instruction, de la gestion et du suivi d'un portefeuille de dossiers liés à l'activité du pôle. Cette mission se traduit par un travail quotidien de saisie informatique sur les logiciels internes à la MDPH. Il/elle conseille et informe les usagers et les partenaires dans les domaines administratifs autant que de besoin.

**Localisation du poste :** Siège de la MDPH de la Somme – 49 boulevard de Châteaudun à Amiens

**Groupe de fonctions IFSE :** 2C8

**NBI :**

Ce poste ouvre droit à une NBI ?

oui

Non

**Missions et activités :**

- Pré-instruire les dossiers et vérifier la recevabilité des dossiers
- Instruire les demandes administratives, orienter, flécher et assurer le suivi des dossiers en lien avec les Equipes pluridisciplinaires EP et la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées CDAPH
- Assurer le secrétariat en séance d'équipe pluridisciplinaire en fonction des plannings et des besoins
- Préparer les ordres du jour des réunions des équipes
- Participer à la validation des ordres du jour hebdomadaires de la commission CDAPH en lien avec le coordonnateur de la dominante
- Veiller à la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en œuvre des décisions de la commission.
- Assurer le remplacement des Conseillers Administratifs et Sociaux à l'accueil de la MDPH
- Assurer l'accueil de niveau 2 sur l'Accès aux droits en informant et renseignant les usagers et/ou les représentants
- Participer à la dynamique du Pôle Accès aux Droits
- Participer aux réunions de pôle, d'équipes et institutionnelles
- Participer aux actions d'information et de formation internes ou partenariales

## **Environnement du poste**

### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** l'Assistant(e) de gestion est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du service (et en cas d'absence de ce dernier sous l'autorité du Responsable du Pôle Accès aux Droits), qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui, ou elle son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

### **Relations fonctionnelles :**

- Avec la direction et l'ensemble des professionnels de la MDPH concernés par sa thématique
- Avec les services partenaires de la MDPH

### **Contraintes du poste :**

- Travail sur écran d'ordinateur
- Continuité de service avec les assistants de gestion du pôle

### **Compétences requises :**

#### **Connaissances :**

- Connaissance de la législation inhérente à l'activité de la MDPH
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels internes
- Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite

#### **Aptitudes professionnelles :**

- Aptitude à échanger et mutualiser ses savoirs
- Capacité d'organisation
- Capacité prioriser en adéquation avec la hiérarchie
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer les urgences et tenir les délais
- Capacité à reporter auprès de la hiérarchie
- Aptitude à répondre aux demandes d'accueil de 2ème niveau

#### **Comportements/motivations :**

- Réactivité aux exigences du service
- Dynamisme
- Disponible
- Rigueur et méthode
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de la qualité du service

**Recrutement par le Conseil département de la Somme et mise à disposition auprès du GIP MDPH.**

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 30 avril 2024.**