

Le Conseil départemental de la Somme recrute pour le GIP Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Intitulé de la fonction : Assistant(e) de gestion chargé(e) du courrier, de la numérisation et de l'instruction

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

Mission principale :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service au sein Pôle accès aux droits de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, l'assistant(e) de gestion chargé(e) du courrier, de la numérisation et de l'instruction est chargé(e) de l'instruction administrative des dossiers des usagers et de l'enregistrement de tous les dossiers via le système d'information de la MDPH. Il/elle assure également la gestion du courrier de la MDPH et la numérisation des dossiers.

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

Groupe de fonction IFSE : 2C8

Missions et activités

- Réceptionner et prendre en charge le courrier entrant et comptabiliser les départs
- Relayer et distribuer dans les services et à la direction les différents courriers spécifiques et la documentation
- Assurer la mise sous pli et la gestion du courrier sortant
- Exercer l'activité d'instruction de niveau 1 (pré-instruction) des dossiers des usagers
- Numériser les dossiers et les différents courriers en respectant les règles de nommage et le classement spécifiques à la gestion électronique des documents GED
- Traiter les dossiers en attente de recevabilité en s'assurant notamment du suivi individuel (appels téléphoniques de relance)
- Classer et archiver les dossiers
- 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

Relations hiérarchiques : l'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service au sein du Pôle accès aux droits et en son absence sous la responsabilité du Responsable du Pôle accès aux droits. Le chef de service procède à son évaluation, fixe ses objectifs et définit avec lui/elle son plan de formation.

Relations fonctionnelles avec :

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

Moyens mis disposition :

- Téléphone, ordinateur de bureau

Contraintes du poste :

- Travail sur écran d'ordinateur
- Continuité de service avec les agents de l'instruction de niveau 1, du courrier et de la numérisation

Compétences requises :

Connaissances :

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

Aptitudes professionnelles :

- aptitude à l'échange avec l'équipe et à mutualiser ses savoirs
- capacité d'organisation et de gestion de l'activité
- aptitude à gérer des priorités en adéquation avec la hiérarchie
- Capacité d'adaptation et de réactivité aux exigences du service (délais, urgence d'un dossier)
- capacité à reporter auprès de la hiérarchie ou un évaluateur en fonction des éléments repérés au dossier
- aisance dans le travail collectif

Comportements/motivations :

- dynamisme et disponible
- rigueur et méthode
- discrétion et respect de la confidentialité
- service public de qualité

Voie de recrutement :

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 10 octobre 2025.