



Assistant de direction au sein de la MDPH - H/F

Référence : 25-0659

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Haute-Garonne (MDPH 31) contribue à la mise en oeuvre et au développement de la politique en faveur des personnes handicapées telle que définie par la loi du 11 février 2005, en exerçant des missions d'accueil, d'information, d'accompagnement, de conseil auprès des personnes handicapées et leur famille, d'évaluation de la situation de handicap et de l'accès aux droits de l'usager-ère, ainsi que de sensibilisation des citoyens au handicap. Elle met en place, organise le fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire, de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et gère le Fonds Départemental de Compensation du handicap (FDC).

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux :

Apporter une aide permanente au directeur ou à la directrice de la MDPH afin de faciliter la gestion de son activité professionnelle. - Assurer un rôle d'interface dans la direction et avec les autres directions.

Missions principales :

Organiser la vie professionnelle du directeur ou de la directrice

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du directeur ou de la directrice.
- Rappeler des informations importantes, transmettre des messages et alerter sur les situations sensibles/urgentes.
- Transmettre au directeur/ à la directrice les premières informations collectées via le logiciel métier
- Iodas sur les dossiers urgents,
- Organiser des réunions : ordre du jour, réservation de salle, invitation Outlook...
- Assurer l'accueil physique et téléphonique (recevoir, filtrer et transmettre les messages, hiérarchiser le

- degré d'importance/d'urgence, adapter son discours en fonction de l'interlocuteur, rediriger vers l'interlocuteur compétent, renseigner).
- Collecter et transmettre des informations fiables.
- Coordonner et suivre les dossiers de la direction.
- Être force de proposition sur les aspects organisationnels.

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Rédiger ou saisir et mettre en forme des supports bureautiques pour l'équipe de direction : notes, comptes rendus, rapports...
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Secrétariat de direction

- Mettre à jour le logiciel OCTIME/GREV'TIME (collecte de l'état de présence des agent·e·s auprès des différents services de la direction) et contrôler les tableaux prévisionnels des congés.
- Veiller à l'application du règlement du temps de travail (en matière de réduction de la durée du travail, horaires, congés, planification et outils de gestion).
- Informer et conseiller les agent·e·s et les services sur les modalités d'organisation du temps de travail et les autorisations spéciales d'absence.
- Être le relais des directions fonctionnelles.
- Participer à la communication de la direction.
- Assurer le suivi RH (actualiser les tableaux de bords, suivre et transmettre les fiches navettes, réaliser le recensement des besoins en personnel de la direction, assurer le suivi administratif de la formalisation des fiches de poste, suivre et gérer les entretiens professionnels...).
- Assurer le traitement et la diffusion de l'information (rappeler des informations importantes, veiller à la bonne compréhension des éléments, ...).
- Assurer l'enregistrement, le tri et l'envoi du courrier et des parapheurs.
- Assurer le suivi administratif de la démarche qualité.
- Coordonner et suivre les dossiers de contentieux et conciliations.
- Contribuer à la préparation de la tenue des instances (Comex, Comité Social d'Administration) et assurer le suivi dans la mise en oeuvre des décisions prises par les instances (conventions, délibérations...).
- Organiser les interventions et soutenir la communication dans le cadre de la CDAPH et des inter-CDAPH.

Missions secondaires :

- Assurer la gestion des stocks (fournitures courantes).
- Gérer les agendas des directions adjointes
- En cas d'absence des secrétaires, assurer l'accueil téléphonique des autres services afin de garantir une continuité de service et participer à la permanence sur site.
- Assurer le relais de l'assistante logistique en cas d'absence.
- Être le·la référent·e ACTES31 de la direction.

Profil recherché

Le candidat devra posséder une bonne connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique, ainsi que des outils de communication et du domaine d'activité concerné. La maîtrise des règles de l'expression orale et écrite, de l'organisation du travail et de la gestion du temps est indispensable.

Il est attendu une capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés, à utiliser les outils bureautiques, à hiérarchiser les priorités, à appliquer les procédures administratives, à transmettre des informations fiables et à rédiger des documents de manière synthétique.

Rigueur, sens du travail en équipe, adaptabilité, respect, écoute, réactivité et discrétion sont des qualités essentielles pour ce poste.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Les locaux de la MDPH (à proximité immédiate du Jardin Japonais Compans-Caffarelli) disposent de salles de pause. À 5 minutes à pied, le siège du Conseil départemental de la Haute-Garonne dispose d'une cafétéria et d'un restaurant administratif.
- Titres-déjeuner : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif, vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.
- Primes : IFSE mensuelle et prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, versée en mai et en novembre.
- Organisation du temps de travail : horaires flexibles (7h30 et 9h30 - 16h00 et 19h15), badgeage. Choix entre trois formules hebdomadaires :
 - 35 heures : 25 jours de congés
 - 37h30 : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - 39 heures : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- Télétravail : Oui, sous conditions
- Avantages sociaux : contrats collectifs santé (Mutuelle Nationale Territoriale) et prévoyance (Mutuelle du Rempart). Tarifs avantageux.
- Aide à la mobilité : Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- Cheques-Vacances : selon les ressources

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Offre en ligne jusqu'au 27/06/2025 inclus.

Contact RH :

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34 - sabrina.guenfoud@cd31.fr