



Assistant d'équipe pluridisciplinaire au sein de la Maison départementale des personnes handicapées - H/F

Référence : 26-1139

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 et objectifs du poste :

- Participe à l'optimisation du fonctionnement du service en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Garantit un service d'évaluation qualifié et accompagne les usagers ou usagères dans leur accès aux droits et aux prestations relevant de la CDAPH.

Missions principales :

Processus d'évaluation :

- Assurer avec les membres évaluateurs, le fonctionnement en plusieurs niveaux d'évaluation de manière transverse entre les Services Enfance et Jeunesse et Adultes et Séniors
- Participer aux EP TRI, permettant de recueillir afin de les conserver, les éléments environnementaux clé utiles à l'évaluation conduisant à la proposition (utilisation de l'outil de soutien à l'évaluation conformément au système d'information harmonisé exigé par la CNSA)

- Répartir et assurer le suivi de traitement des dossiers dans les différentes équipes (niveau 1 à 3)
- Préparer les ordres du jour des équipes pluridisciplinaires, EP N3 Partenaires, RAPT, Communauté 360
- Identifier des droits et des prestations réglementaires décrites par les Codes (CASF, éducation, Travail, sécurité sociale...), indiquer les temporalités, les modalités, etc.
- Enregistrer les évaluations et les propositions (motivations et préconisations) de l'EP en utilisant le logiciel métier (IODAS web)
- Rattacher en Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), sur le logiciel métier
- Assurer le traitement des circuits courts vers le rattachement à la CDAPH
- Saisir et éditer tout type de document lié à l'activité de l'évaluation
- Gérer les courriers et pièces nécessaires à l'évaluation du dossier (PPC, PPS...)

Suivi des dossiers :

- Rechercher, vérifier, saisir, enregistrer, trier, classer les documents et les données dans la GED
- Recueillir et traiter les éventuelles observations des réponses sur le PPC ou le PPS
- Garantir la traçabilité du raisonnement d'évaluation et d'élaboration des réponses permettant d'argumenter les propositions
- Assurer le contrôle qualité de la numérisation et du stockage des données à l'étape évaluation
- Traiter les demandes et les retours des pièces complémentaires
- Traiter les demandes d'informations et modifications de la part des partenaires (CAF, ESMS, ...)
- Gestion des bannettes sous la responsabilité du coordonnateur du service

Gestion des Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) :

- Gérer les procédures relatives aux décisions de la CDAPH, dans le respect des procédures et de la réglementation
- Prioriser le traitement des dossiers faisant l'objet d'un Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO).

Gestion des contentieux :

- Préparer les documents nécessaires aux audiences dans le cadre de la gestion des recours contentieux sous la responsabilité du cadre référent·e

Gestion des conciliations :

- Préparer les documents nécessaires aux conciliations sous la responsabilité du cadre référent·e

Préparation de la CDAPH et processus de suivi des décisions :

- Préparer la réunion de la CDAPH : préparation de l'ordre du jour, duplication des propositions en décisions, assurer un contrôle qualité permanent, assurer la saisie des retours des situations présentées en CDAPH.

Missions secondaires

- Assurer le suivi statistique de son activité
- Participer au suivi d'activité des différents services
- Assurer la coordination administrative de la cellule RAPT et de la communauté 360
- Assurer le relai de la gestion administrative de la CDAPH, des GOS (invitations, envoi ordre du jour...)

Profil recherché

Savoir :

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Connaissance des outils de communication
- Maîtrise des techniques de rédaction des documents administratifs
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite
- Connaissance des règles d'organisation du travail et de gestion du temps
- Notions des politiques sociales et/ou médico-sociales

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- S'organiser et gérer son temps
- Mettre en oeuvre des procédures et décisions administratives
- Alerter et respecter les délais donnés
- Gérer des situations complexes et des sollicitations multiples

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Des locaux idéalement situés : A proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, accès direct à la station de métro "Compans-Caffarelli" et parking souterrain gratuit.
- Mise à disposition d'une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents
- 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 titres-déjeuner : Le Conseil départemental prend en charge 50 ou 60% de la valeur du ticket.
(8.50 EUR), selon l'indice brut de rémunération de l'agent·e (supérieur ou inférieur à 548). (18 titres par mois)

Processus de recrutement :

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 déposées exclusivement en format PDF via le site du Conseil départemental de la Haute-Garonne, rubrique *Recrutement*.

Pour ce faire, sélectionnez l'offre correspondante puis cliquez sur le bouton *Postuler*.

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

Offre en ligne jusqu'au 01/07/2025 inclus.

Contact RH :

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34