



CDD - Gestionnaire de droits au sein du service Gestion des droits de la MDPH - H/F

Référence : 24-0331

CDD TOULOUSE C

- ✓ Catégorie : C
- ✓ Filière : Administrative
- ✓ Cadre Emploi : Adjoint administratifs territoriaux
- ✓ Grade : Adjoint administratif territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La MDPH 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 une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement, de conseil des personnes handicapées et de leur famille, d'évaluation de la situation de handicap et de l'accès aux droits de l'usager ainsi que de sensibilisation de tous les citoyens au handicap.

Elle met en place et organise le fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire, de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et gère un fonds départemental de compensation du handicap (FDC).

Enjeu et objectif du poste :

Assurer l'instruction et le suivi administratif des dossiers de demandes d'aides et de prestations relevant de la MDPH.

Renseigner, orienter et recevoir les différents publics concernant l'ensemble des droits et des prestations relevant des instances de la MDPH dans une logique de parcours du dossier.

Missions, Conditions particulières d'exercice

Instruction et traitement administratif :

- Enregistrer et constituer les dossiers (enregistrer, numériser et rechercher les pièces, vérifier la cohérence du dossier et la recevabilité administrative de la demande, saisir les informations...)
- Assurer le suivi administratif du dossier, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH et les partenaires (réceptionner et transférer les dossiers, préparer, éditer, envoyer et suivre divers courriers, courriels et documents ...)
- Participer à la préparation administrative et au suivi des instances de l'équipe pluridisciplinaire (utilisation de l'outil OSE)
- Notifier les décisions de la CDAPH (vérification, mise sous pli et envoi)
- Gérer les recours (enregistrement, transmission aux équipes pluridisciplinaires, suivi administratif, constitution des

dossiers et gestion des retours des décisions prises)

- Rechercher, classer et trier les dossiers numériques des usagers ou usagères et tous types de documents reçus à la MDPH

Accueil et information :

- Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique et/ou numérique
- Relayer l'information et assurer une fonction d'interface entre les usagers ou usagères, les membres de l'équipe pluridisciplinaire et l'ensemble des partenaires intervenant dans le domaine traité

Informations :

- Le télétravail est possible sous réserve des nécessités de service.
- Nous offrons des horaires flexibles permettant de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en assurant l'accomplissement du quota horaire journalier requis (système de badge).
 - 3 formules de temps de travail vous sont proposées :

37h30 hebdomadaires - 40 jours de repos (25 Jours de congés + RTT)

39 heures hebdomadaires - 48 jours de repos (25 Jours de congés + RTT)

41h25 hebdomadaires - 60 jours de repos (25 Jours de congés + RTT)

- Vous pouvez adhérer à un contrat collectif pour le risque santé ainsi que pour la prévoyance. Cette démarche s'inscrit dans un objectif social de prévention des situations de précarité mais également de lutte en faveur du pouvoir d'achat des agents grâce aux tarifs avantageux négociés dans le cadre du contrat groupe. L'organisme retenu est la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour la santé et la Mutuelle du Rempart a été choisie pour la Prévoyance.
- Concernant la prestation transports collectifs nous prenons en charge 75% de votre abonnement, dans la limite réglementaire de 86,16EUR mensuels qui est cumulable avec le Forfait Mobilités Durables qui participe totalement à encourager des modes de déplacements alternatifs et durables.
- 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.
- Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :
 - Analyse et présélection des candidatures
 - Convocation à l'entretien de recrutement envoyées
 - Entretiens de recrutement prévus

Offre en ligne jusqu'au : 20/10/2024

Cadres d'emplois admis pour le recrutement : Adjoint administratif

Processus de recrutement :

1. Analyse et présélection des candidatures
2. Convocation à l'entretien de recrutement & Réponses négatives aux autres candidats
3. Jury de recrutement au sein de la MDPH
4. Reprise d'ancienneté / Simulation de salaire
5. Décision d'embauche
6. Intégration du collaborateur

CDD :

- 3 CDD de 8 mois

- 1 CDD de 6 mois

Profil recherché

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Connaissance des outils de communication
- Connaissance des procédures et réglementation relatives aux domaines traités (handicap)
- Maîtrise des principes de gestion administrative des dossiers
- Notions des techniques d'accueil téléphonique et/ou physique
- Connaissance des règles d'organisation du travail et de gestion du temps

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Prendre en compte et s'adapter aux évolutions sociales, médicales, législatives, réglementaires et/ou institutionnelles
- Mettre en forme et/ou rédiger des actes et ou documents administratifs
- Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire
- Gérer des situations complexes et des sollicitations multiples

Aptitudes personnelles :

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Relationnel
- Respect et écoute
- Réactivité

Expérience dans le champ du handicap, du social, du médico-social ou du sanitaire appréciée