

Chargé de coordination administrative Parcours Complexes & Réponse Accompagnée pour Tous au sein de la MDPH - H/F

Référence : 26-1351

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).

Depuis 2018, la démarche Réponse Accompagnée Pour Tous (RAPT), initiée par le rapport Zéro sans solution, vise à apporter des réponses d'accompagnement au plus près des besoins et attentes d'une personne en situation d'handicap se trouvant sans solution adaptée immédiate ou en risque de rupture de parcours. Créé par la loi de modernisation de notre système de santé du 26 janvier 2016, le Plan d'Accompagnement Global (PAG), outil de dernier recours, fixe dans un document une solution transitoire, la plus appropriée possible aux besoins de la personne et compensant l'absence de mise en place de l'orientation de la CDAPH. Le PAG vient enrichir le Plan Personnalisé de Compensation (PPC). Il requière la participation de la personne ou sa famille/son représentant légal, l'implication des professionnels, établissements, services des secteurs sociaux, sanitaires et médico-sociaux, ainsi que les autorités en charge du financement et du pilotage de l'offre au bénéfice des personnes handicapées.

Au-delà de la RAPT, la MDPH a à coordonner la construction de réponses spécifiques, individualisées et territoriales aux situations les plus complexes et/ou d'urgence.

La MDPH assure également la fonction d'observatoire en vue d'identifier de manière structurée les besoins des personnes en situation d'handicap, partager, construire et anticiper des solutions avec ses partenaires.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

- Contribuer à l'accès aux droits et prestations des usagers ou usagères relevant des dispositifs parcours complexes ou RAPT.
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.
- Contribuer à garantir la sécurisation des processus administratifs et être garant·e du respect des délais, des étapes et de leur qualité.
- Participer à l'optimisation du fonctionnement des processus en lien direct avec l'encadrement et les équipes pluridisciplinaires des services de la Direction Adjointe Évaluation.

Missions principales :

Coordination administrative des Parcours complexes et RAPT :

- Organiser des réunions partenariales, Groupes Opérationnels de Synthèse (GOS) en lien avec la cellule RAPT et des instances de travail spécifiques à la demande le cas échéant, pour veiller à la fluidité de l'activité et garantir des délais de réponses réactifs aux demandeur·euse·s.
- Suivre le parcours des dossiers d'évaluation spécifiques RAPT (notamment les situations complexes d'enfants ou de jeunes majeur·e·s « à double vulnérabilité » en situation de handicap et pris en charge par l'ASE) et garantir un traitement priorisé, un dispositif d'orientation permanent.
- Contribuer au suivi des Plans d'Accompagnement Globaux : recueil des informations actualisées, élaborer et renseigner des tableaux de suivi...
- Répartir et assurer le suivi de traitement des dossiers dans les différentes équipes.
- Etre garant ou garante du respect des procédures administratives et contribuer au bon fonctionnement des évaluations.
- Participer à l'harmonisation des outils et procédures en lien avec les équipes d'évaluateur·rice·s et la cellule RAPT.
- Assurer le suivi de la prise en charge des situations RAPT par les partenaires (C360, PCPE...).
- Réaliser un reporting en continu et alerter en cas de dysfonctionnement.
- Contribuer à l'élaboration, l'actualisation d'outils de suivi et l'analyse de l'activité.
- Participer à la diffusion des informations liées au fonctionnement de la MDPH.

Participation à l'instruction de dossier :

- Pré-instruire les dossiers de situations complexes et les demandes d'accompagnement par la RAPT en vue de leur orientation.
- Assurer l'entretien exploratoire avec l'usager·ère pour mieux comprendre les demandes et proposer des pistes de travail sous l'autorité de la chargée de missions parcours complexe et RAPT.

Assistance au chargé ou à la chargée de mission RAPT :

- Travailler en articulation avec le·la chargé·e de mission Parcours complexes & RAPT de la cellule Parcours complexes, RAPT & Communauté 360.
- Apporter son assistance à la conduite de projets.

Missions secondaires

- Prendre le relais de l'assistant·e administratif·ve de la cellule RAPT en cas d'absence anticipée ou imprévue en vue de garantir la continuité du service au regard des priorités définies par la Direction

Profil recherché

Savoir :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Techniques de rédaction des documents administratifs
- Règles de l'expression orale et écrite
- Cadre légal et réglementaire médico-social en rapport avec son champ de compétence
- Principe de gestion administrative des dossiers

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
- Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Alerter et respecter les délais donnés

Expérience : Dans le champ du handicap, du social, du médico-social ou du sanitaire.

Ce poste est ouvert aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux.

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)

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 02/12/2026 inclus.

Contact RH :

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