



Chargé·e de coordination administrative Services Gestion des droits & Accueil au sein de la MDPH - H/F

Référence : 26-0949

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) met en oeuvre la politique départementale en faveur des personnes en situation de handicap, conformément à la loi du 11 février 2005.

Elle assure des missions d'information, d'accompagnement, d'évaluation des situations de handicap et d'accès aux droits, en lien étroit avec les partenaires institutionnels et associatifs du territoire.

La MDPH organise le fonctionnement des équipes pluridisciplinaires, de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et gère le Fonds Départemental de Compensation du Handicap (FDC).

Le poste est rattaché aux services Gestion des droits et Accueil, qui jouent un rôle central dans la sécurisation des parcours administratifs des usager·ère·s et constituent le premier point de contact avec le public et les partenaires.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

Le ou la chargé-e de coordination administrative assure la coordination opérationnelle des services Gestion des droits et Accueil afin de garantir la continuité, la cohérence et la qualité du service rendu aux usager·ère·s.

Il ou elle veille à la conformité administrative et réglementaire des dossiers, contribue à l'amélioration continue des pratiques professionnelles et accompagne la mise en oeuvre du projet de service, en appui des encadrant·e·s et des équipes.

Missions principales

Coordination administrative et accompagnement des pratiques professionnelles

Le ou la chargé-e de coordination administrative garantit une articulation fluide entre l'accueil des usager·ère·s et l'instruction des demandes, afin de prévenir les ruptures de parcours.

Il ou elle assure un suivi régulier de l'activité par la production de reportings et d'outils de pilotage, identifie les dysfonctionnements et propose des actions correctives dans une logique de qualité et de simplification des procédures.

Il ou elle accompagne les agent·e·s dans l'amélioration continue de leurs pratiques professionnelles, apporte un appui technique aux conseiller·ère·s d'information et gestionnaires de droits sur les dispositifs relevant de la compétence de la MDPH, et soutient les encadrant·e·s dans l'organisation de temps de formation.

Suivi des situations signalées

Le poste comprend l'organisation et le suivi des situations signalées, en lien avec les équipes concernées. Le ou la chargé-e de coordination peut être amené-e à informer et accompagner les usager·ère·s lorsque la situation le nécessite.

Assistance administrative aux services

Il ou elle assiste les chef·fe·s de service dans l'organisation quotidienne des équipes (plannings, suivi du temps de travail, congés, réunions) et veille à la disponibilité des moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement des services.

Missions transversales

Le ou la chargé-e de coordination administrative participe aux projets portés par la MDPH et par les services, contribue à l'anticipation de leurs impacts organisationnels et accompagne leur mise en oeuvre.

Il ou elle peut également appuyer les responsables de service dans la formation et la sensibilisation des partenaires externes.

Profil recherché

Compétences et profil attendus

Ce poste requiert une bonne connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et médico-social, ainsi que la maîtrise des principes de gestion administrative des dossiers.

Le ou la candidat·e sait organiser son activité, respecter les délais, utiliser les outils bureautiques et rédiger des documents administratifs de manière claire et synthétique.

Doté·e d'un bon relationnel, il ou elle fait preuve de rigueur, d'adaptabilité et de réactivité, sait travailler en équipe et s'adapter à la diversité des interlocuteurs, tout en respectant strictement les règles de confidentialité.

Une expérience dans le champ du handicap, du social, du médico-social ou du sanitaire est appréciée.

Conditions d'exercice

La MDPH, idéalement située à proximité du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, offre des locaux agréables avec salles de pause. À quelques minutes à pied, le siège du Conseil départemental propose une cafétéria et un restaurant administratif.

Les agents bénéficient de titres-déjeuner jusqu'à 18 par mois, d'une IFSE mensuelle et d'une prime semestrielle de 815 EUR net, versée en mai et novembre. Les horaires sont flexibles avec possibilité de télétravail sous conditions et trois formules hebdomadaires adaptées au temps de travail et aux congés.

Les avantages sociaux comprennent une mutuelle et une prévoyance collectives à tarifs avantageux, ainsi qu'une aide à la mobilité (prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun) et, selon les ressources, des Chèques-Vacances.

Le poste est ouvert aux titulaires de la fonction publique via une procédure de mobilité, détachement ou mutation. Pour les candidats non titulaires, le poste est proposé sous contrat de longue durée renouvelable.

Modalités de candidature :

Aucune candidature par courriel ne sera acceptée. Merci de postuler exclusivement via le bouton «Postuler » sur la plateforme.

Le dossier de candidature doit être transmis en PDF et comprendre :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae
- Pièces justificatives de votre statut (diplômes, attestations, RQTH le cas échéant)

Questions ? Sabrina GUENFOUD (Chargée de recrutement) - 05 34 33 32 34

Offre en ligne jusqu'au 29/02/2025 inclus.

Le jury de recrutement est prévu le **/**/, sous réserve de modifications éventuelles.