



Coordonnateur des assistants et secrétaires de l'équipe pluridisciplinaire au sein de la MDPH - H/F

Référence : 25-0869

- 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 (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. Elle assure des missions d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil pour les personnes handicapées et leurs familles, tout en évaluant les situations de handicap et en facilitant l'accès aux droits des usagers et usagères.

La MDPH organise également 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 à la direction adjointe « Évaluation », service Évaluation Adultes Seniors.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Le ou la titulaire du poste contribue au bon fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire et veille à la transversalité entre le service Évaluation Adultes Seniors, le service Évaluation Enfance-Jeunesse et les services de la direction adjointe « Affaires Générales ».

Il ou elle a pour mission de garantir un service public de qualité, de faciliter l'accès aux droits des usagers et usagères et de coordonner l'ensemble des activités administratives et opérationnelles de l'équipe.

Missions :

Le poste consiste à organiser et répartir la charge de travail, à accompagner les agents dans leurs missions, à participer à la mise en oeuvre des procédures et projets de service et à assurer la liaison avec les différents services de la MDPH.

Le ou la coordonnateur·rice supervise l'activité des assistants et secrétaires, fixe les priorités en fonction des besoins du service, réalise les entretiens professionnels et contribue au développement des compétences de l'équipe.

Il ou elle veille au respect des délais, à la qualité de traitement des dossiers, à l'instruction des situations complexes et à la tenue des indicateurs d'activité. Le poste implique également de participer à la gestion administrative quotidienne, à la coordination des opérations d'archivage et de numérisation, ainsi qu'à la diffusion et au relais de l'information au sein de l'équipe et avec la hiérarchie.

Le ou la titulaire peut également être amené·e à accueillir et informer les usagers en situation complexe, à assurer les relations avec les partenaires institutionnels et associatifs et à contribuer aux actions transverses au sein de la MDPH, en garantissant la continuité du service avec son binôme.

Profil recherché

Le ou la candidat·e doit justifier d'une expérience dans le domaine du handicap, du social, du médico-social ou du sanitaire. Un diplôme de niveau Bac +2 dans le domaine administratif, social ou médico-social est souhaité. Il ou elle doit maîtriser l'organisation et la planification du travail, les procédures administratives, les outils informatiques et bureautiques ainsi que les méthodes de management et de communication.

Le poste requiert des qualités d'adaptabilité, de rigueur, d'analyse et de synthèse, un sens développé du service public, de la pédagogie et de la réactivité. Le ou la candidat·e doit être capable de travailler en transversalité, de faire preuve d'initiative et d'autonomie tout en respectant la confidentialité et les règles déontologiques.

Relations professionnelles :

Le ou la coordonnateur·rice travaille sous la responsabilité hiérarchique du directeur adjoint, du chef de service et de l'adjoint chef de service. Il ou elle collabore avec les membres des équipes pluridisciplinaires, les autres directions du CD31, la CDAPH, les partenaires institutionnels et associatifs du secteur médico-social, sanitaire et social.

Conditions particulières 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.

Les candidatures (lettre de motivation, CV et pièces justificatives) doivent être transmises en PDF avant le 06/12/2025.

Pour toute question, contactez Sabrina Guenfoud au 05 34 33 32 34

