



Gestionnaire de droits au sein de la Maison départementale des personnes handicapées - H/F

Référence : 25-0601

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Maison départementale des personnes handicapées de la Haute-Garonne 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'utilisateur 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).

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs 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 :

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

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

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 transmises en PDF via le logiciel Altays.**

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

Offre en ligne jusqu'au 18/05/2025 inclus.

Jury de recrutement le 13/06/2025 (susceptible d'être modifié)

Contact RH :

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