



MAISON DÉPARTEMENTALE
des PERSONNES HANDICAPÉES
de PARIS **MDPH 75**

Fiche de poste Secrétaire CDAPH (H/F)

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La MDPH est le guichet unique pour les Parisiens en situation de handicap. Elle instruit et évalue leurs besoins de compensation aussi bien dans le domaine scolaire, professionnel que celui de la vie quotidienne.

NATURE DU POSTE

Adjoint administratif - Recrutement par voie de détachement ou agent contractuel.
Temps plein - poste à pourvoir dès maintenant.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable du Pôle Instruction des Droits, sous l'autorité de l'encadrante des services techniques :

Préparation et organisation d'une commission

- Identification des dossiers à présenter et alimentation d'une commission
- Préparation de l'ordre du jour et saisie des propositions de l'Equipe Pluridisciplinaire d'Evaluation
- Préparation des fiches de présentation et du listing de commission
- Respect des circuits et des procédures définis
- Edition des notifications de décisions
- Gestion et suivi de tableaux de bord
- Elaboration des relevés de décisions de la commission

Partenariat interne

- Liaisons et coordination avec l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation
- Partage des informations et de l'état d'avancement de sa commission au sein du service
- Participation aux projets du pôle

Partenariat externe

- Accueil et accompagnement des membres de la CDAPH
- Participation à la formation initiale et continue des membres de l'instance
- Liaisons avec les organismes externes dans le cadre des situations individuelles

Relations à l'utilisateur :

- Invitation des usagers et/ou de leurs représentants auditionnés
- Accueil et accompagnement des usagers auditionnés
- Réponse personnalisée aux courriers

PROFIL

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des structures administratives
- Connaissance des différents dispositifs concernant le handicap

- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, messagerie électronique intranet, Internet, logiciel métier)
- Sens de l'organisation des missions hebdomadaires
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Méthode et rigueur
- Respect des consignes
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Travail d'équipe
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook

LOCALISATION

Maison Départementale des Personnes Handicapées
69 rue de la Victoire
75009 PARIS

CONTACT

Envoyer conjointement **CV et lettre de motivation** par mail à nathalie.finette@mdph.paris.fr et sandrine.vetro@mdph.paris.fr