



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

## Agent transverse spécialisé H/F

### NATURE DU POSTE

Adjoint administratif spécialisé C+ ou B  
Temps plein – CDD de 36 mois ou détachement  
Poste à pourvoir dès 1<sup>er</sup> avril 2021

### 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.

### MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction Générale de la MDPH de Paris  
Sous l'autorité fonctionnelle de la Responsable du Pôle Instruction des Droits et de son adjoint  
Intégration d'une équipe transversale à la MDPH de Paris composée de 3 personnes

L'objectif de l'équipe transverse et des agents qui la compose est d'apporter un appui à l'ensemble des pôles de la MDPH afin de faciliter le traitement des demandes dans des délais les meilleurs, soit en assurant des missions spécifiques, soit en apportant un appui lors de pics d'activité au sein de tous les pôles de la MDPH.

### Appuis internes

- Participation aux projets transversaux de la MDPH, du PID et plus largement de l'ensemble des pôles
- Renfort à l'instruction (étude de la recevabilité et enregistrement de demandes)
- Renfort au PAC, en particulier sur la numérisation et la réponse aux mails

### Gestion et suivi des situations spécifiques

- Gestion des transferts entrants et sortants
- Préparation de la CDAPH à l'appui de critères spécifiques
- Edition et envoi des notifications de décisions
- Veille et suivi des requêtes
- Formation aux outils métiers SIMPHONI et GED pour l'ensemble de la MDPH

### Partenariat internes et externes

- Liaisons avec l'ensemble des pôles au bénéfice de la réalisation des missions
- Liaisons avec les autres MDPH dans le cadre des transferts et des échanges de pratiques le cas échéant
- Liaisons avec les organismes payeurs dans le cadre des situations individuelles

## PROFIL

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des structures administratives
- Connaissance des différents dispositifs concernant le handicap
- Connaissance des missions et de l'organisation de la MDPH
- Maîtrise des règles de domicile de secours
- Maîtrise des procédures d'enregistrement et des circuits internes à la MDPH
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, messagerie électronique intranet, Internet, logiciel métier)
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Méthode et rigueur
- Respect des consignes
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Travailler en équipe

## LOCALISATION

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

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Pour candidater, envoyer conjointement CV et lettre de motivation par mail à Sandrine VETRO [sandrine.vetro@mdph.paris.fr](mailto:sandrine.vetro@mdph.paris.fr) et Marion LAMBOLEZ [marion.lambolez@mdph.paris.fr](mailto:marion.lambolez@mdph.paris.fr)