

## Assistant de la responsable du pôle Accueils et communication H/F

### NATURE DU POSTE

Catégorie C+ ou B - Adjoint administratif principal ou secrétaire administratif

Temps plein – CDD de 36 mois ou détachement

Lieu de travail : MDPH 75 – 69 rue de la victoire – 75009 Paris

Pas ou peu de déplacements. Des déplacements peu fréquents peuvent avoir lieu dans Paris.

### DESCRIPTION DE LA MDPH

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les parisiens en situation de handicap. Elle assure les missions :

- d'information ;
- d'accueil et d'écoute ;
- d'évaluation des besoins de compensation ;
- d'élaboration du plan de compensation ;
- d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle ;
- de suivi des décisions ;
- de médiation et de conciliation.

La MDPH compte presque 160 agents répartis en 3 pôles (PAC, PID et PE) et une administration générale.

Le pôle instruction des droits (PID) vérifie que les dossiers adressés à la MDPH sont complets et recevables administrativement et assure le suivi administratif des demandes et des courriers des usagers. Il prépare les réunions de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Le pôle évaluation (PE) est en charge de l'évaluation des besoins de compensation par l'intermédiaire de l'équipe pluridisciplinaire (EP). L'EP formule des propositions pour la CDAPH, commission qui prend les décisions relatives à l'ensemble des droits et prestations dans son champ de compétences.

### DESCRIPTION DU POLE ACCUEILS ET COMMUNICATION (PAC)

Le PAC a comme mission principale d'informer, de simplifier et d'accompagner le parcours de l'utilisateur pour lui faciliter l'accès aux droits.

Le pôle Accueils et Communication regroupe une vingtaine d'agents, l'équipe en charge des accueils est composée d'une dizaine de personnes.

Le PAC est en charge de l'information et l'orientation générale des usagers de la MDPH. Il assure l'accueil physique, téléphonique et électronique des usagers et des professionnels. Il gère le suivi de la réception des plis envoyés par voie postale. Il procède à la numérisation de ces plis.

Le pôle compte également le centre de ressources, en charge de l'information des usagers, des professionnels et des citoyens. Il assure aussi le suivi des partenariats.

Enfin le PAC, en transversalité pour la MDPH est le pilote des démarches qualités.

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSIONS

L'assistant.e de la responsable du PAC est chargé.e de faciliter le fonctionnement quotidien du pôle par un appui administratif et logistique. A ce titre il concourt à la réalisation des missions du PAC.

Sous l'autorité de la responsable du pôle accueils et communication l'assistant.e assurera les missions en propre ou par délégation de la responsable de pôle, notamment :

- Préparation, organisation d'entretiens ou de réunions (invitations, réservation salle, préparation dossiers...) et rédaction des comptes rendus
- Organisation logistique du PAC, gestion de fournitures, distribution des EPI,...
- Suivi des actions par les agents du pôle, à la demande de la responsable, pour les situations signalées à la responsable du PAC ou à la directrice de la MDPH, rédaction des courriers de réponse le cas échéant et suivi des actions, et rôle d'alerte sur les échéances à venir
- Mise en forme de courriers, notes, fiches, procédures en particulier en lien avec la chargée de mission transverse pour mettre à jour la base de connaissance
- En lien avec les agent.e.s polyvalent.e.s, mise en forme des plannings hebdomadaires des agent.e.s d'accueil
- Recueil hebdomadaire, et si besoin journalier, des données d'activités via les outils numérique du PAC (Xivo, Qmatic, hogunsoft...)
- Suivi de la réalisation des demandes d'interventions auprès des services logistiques et informatiques notamment
- Organisation pratique des permanences des partenaires, interface organisationnelle dans les échanges avec les partenaires
- Suivi des sollicitations d'interventions ou formation à la MDPH
- Préparation des éléments d'activité du PAC pour le Codir
- Contribution à tout document lié au fonctionnement du PAC
- Toute autre mission administrative en lien avec l'activité quotidienne du PAC

Ses missions l'amèneront à des interactions quotidiennes avec la responsable du PAC, mais aussi avec la chargée de missions transverses, les agent.e.s polyvalent.e.s et d'accueils, mais également avec l'ensemble des pôles et agents de la MDPH, dont la direction, dans le cadre de l'exercice de ses missions.

### PROFIL

L'assistant.e du PAC

- Maîtrise l'organisation et le fonctionnement des institutions et structures administratives
- Maîtrise les relations avec de nombreux partenaires tant en interne à la MDPH qu'en externe
- Connait les missions et fonctionnement de la MDPH
- Maîtrise et utilise les techniques de secrétariats (accueil, rédaction, compte-rendu, mise en forme...) et connaît les principes de la rédaction en facile à lire et à comprendre
- Maîtrise l'utilisation du pack office et doté.e d'une aisance numérique lui permettant de s'adapter rapidement à de nouveaux outils informatique
- Aisance relationnelle quel que soit les interlocuteurs mais notamment avec les personnes à besoins spécifiques
  
- Sens de l'organisation et autonomie dans la réalisation des missions confiées
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et être fiable
- Savoir faire preuve d'initiatives tout en sachant rendre compte de son activité
- Savoir communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs
- Travailler au sein d'une équipe

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Pour tout renseignement sur le poste ou pour candidater en envoyant CV et lettre de motivation, adresser un mail à Marion LAMBOLEZ [marion.lambolez@mdph.paris.fr](mailto:marion.lambolez@mdph.paris.fr)