



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

## Coordonnateur adjoint unité PCH (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

Coordonnateur adjoint de l'unité Prestation de compensation du Handicap – Recrutement par voie de détachement ou agent contractuel.

Métier : Encadrement, coordination

Cadre d'emploi : ASE, Psychologue, IDE, CESF, Ergothérapeute

Temps plein - poste à pourvoir à compter du 19 avril 2021

### MISSIONS

Sous l'autorité des Responsables du Pôle Évaluation et de la coordonnatrice vous serez en charge de :

#### - l'encadrement de l'unité en lien avec la coordonnatrice (15 évaluateurs et 6 agents administratifs)

- Accompagner les prises de fonction des agents et leur apporter un soutien méthodologique
- Co-animation de temps collectifs : organisation de réunions, apport conceptuel, restitution d'expériences
- Encadrement des agents : revue de dossiers, appui et intervention dans les situations complexes et signalées, évaluation de l'activité et gestion des priorités
- Accompagnement dans la maîtrise de l'évaluation

#### - la gestion de l'activité de l'unité en lien avec la coordonnatrice

- Répartition et affectation des dossiers entre les membres de l'équipe pluridisciplinaire : Définition des priorités de travail, arbitrage sur les situations individuelles
- Contribution à la préparation des CDAPH et veille sur la jurisprudence

#### - la conduite de projets internes / externes

- Acteur du développement du logiciel SIMPHONI
- Veille sur l'harmonisation des pratiques.

### PROFIL

Vous possédez une expérience de 3 ans et disposez des connaissances et compétences suivantes :

#### Connaissances :

- De la législation et de la réglementation concernant le champ du handicap
- Du public en situation de handicap
- Des techniques d'administration et de gestion

- Des techniques d'évaluation
- Expérience de gestion de personnel souhaitée

**Maîtrise et utilisation :**

- De l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique intranet, internet)
- Des techniques de communication écrite et orale
- Des techniques de conduite de réunion
- Des techniques de rédaction administrative

**Savoir-faire :**

- Faire preuve de rigueur et de discrétion
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Travailler en équipe
- Fédérer une équipe
- Organiser et définir le travail d'une équipe
- Concevoir et mettre en œuvre des outils

**LOCALISATION**

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

**CONTACT**

Envoyer **CV et lettre de motivation** uniquement par mail [clemence.godfroy@mdph.paris.fr](mailto:clemence.godfroy@mdph.paris.fr)