



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

Fiche de poste Secrétaire 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

Adjoint administratif - catégorie C
Métier : Administratif
CDD 36 mois de droit public ou détachement
Temps plein

MISSIONS

Sous l'autorité de la coordonnatrice et la coordonnateur (trice) adjointe et en lien avec l'assistante de l'unité prestation du handicap :

Missions quotidiennes :

- Dispatching des dossiers
- Dossiers PCHU : réception et instruction des demandes en alternance avec les autres secrétaires
- Saisie et suivi des plans de compensation
- Réponse téléphonique
- Gestion des mails et de la bannette

PROFIL

Connaissances

- de la législation et de la réglementation concernant le handicap
- des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel
- des techniques de communication écrite et orale

Savoirs faire :

- savoir utiliser les différents logiciels de bureautiques
- savoir être rigoureux et méthodique
- être réactif
- être autonome
- savoir prioriser ses tâches
- savoir respecter la confidentialité
- savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités

LOCALISATION

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

CONTACT

Envoyer **CV et lettre de motivation** par mail à **Clémence GODFROY** –
clemence.godfroy@mdph.paris.fr