



Fiche de poste Agent.e courriers et numérisation

NATURE DU POSTE

Catégorie C

Adjoint.e administratif principal

Temps plein

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

Pas de déplacements

DESCRIPTION DE LA MDPH

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les Parisien.ne.s en situation de handicap. Elle assure les missions d'information, d'accueil, d'évaluation des besoins de compensation, d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle. Près de 200 000 Parisien.ne.s ont un droit ouvert à la MDPH de Paris.

La MDPH compte environ 160 agent.e.s réparti.e.s en 3 pôles (accueil et communication, instruction des droits, évaluation) 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 pôle accueils et communication (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 et d'agentes répartis entre les services accueils, numérisation et le centre ressources.

Le service numérisation gère le suivi de la réception des plis envoyés par voie postale. Ses agentes et agents procèdent au tri qualitatif et à la numérisation de ces plis. Ils et elles archivent temporairement les plis numérisés.

Le centre de ressources, est en charge de l'information des usagers, des professionnels et des citoyens notamment via l'animation du site internet. Il assure aussi le suivi des partenariats.

Le service accueils assure l'accueil physique, téléphonique et électronique des usagers et des professionnels.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du pôle accueils et communication, l'agent ou l'agente courriers et numérisation est chargée de la réception du courrier adressé à la MDPH, puis de l'ouverture et du tri afin de l'orienter correctement dans les services concernés. Cette étape essentielle nécessite de bien connaître et comprendre l'ensemble des droits et prestations existantes pour les personnes en situation de handicap, ainsi que les circuits et procédures internes. La MDPH traite l'ensemble des courriers et demandes de façon dématérialisée. L'agent ou l'agente courriers et numérisation est garant d'une orientation optimale des plis et donc d'une égalité de traitement dans un délai maîtrisé.

L'agent ou l'agente courriers et numérisation devra assurer un contrôle qualitatif des fichiers numérisation, et le cas échéant identifier les manques dans les documents transmis. L'agente ou l'agent archive temporairement les plis numérisés selon les modalités établies.

L'agent ou l'agente est également en charge de récupérer puis affranchir l'ensemble du courrier de la MDPH. Il ou elle est également amenée à rechercher les archives papier afin de les numériser.

L'agente ou l'agent de numérisation participera aux expérimentations proposées pour améliorer la qualité de service rendu aux usagères et usagers, comme par exemple l'étude de la recevabilité en amont de l'enregistrement.

PROFIL

- Avoir des capacités d'apprentissages pour maîtriser les droits et prestations MDPH et l'utilisation des outils métiers de la MDPH (Simphoni, GED, hogunsoft,...)
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (PackOffice)
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la MDPH et son environnement institutionnel
- Savoir organiser, planifier son travail et respecter les échéances
- Respecter les procédures en vigueur
- Etre précis et organisé
- Assurer un contrôle qualité de son activité
- Faire preuve d'autonomie et prendre des initiatives adaptées
- Rendre compte régulièrement de son activité et alerter en cas de difficultés
- Savoir travailler en équipe

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Pour tout renseignement sur le poste ou pour candidater en envoyant CV et une lettre de motivation, adresser un mail à marion.lambolez@mdph.paris.fr en indiquant comme objet « Candidature agent.e courriers et numérisation »