

## Fiche de poste

### Directeur.trice adjoint.e à la MDPH de Paris

#### NATURE DU POSTE

Métier : Administration

Cadre d'emploi : Catégorie A

Agent contractuel ou détachement

Temps plein

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

#### 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.

La MDPH est un groupement d'intérêt public placé sous la tutelle administrative et financière de la Ville de Paris. Elle est présidée par la Maire de Paris ou un.e adjoint.e. Elle est rattachée à la sous-direction de l'autonomie de la direction des solidarités.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice ou directeur : il ou elle contribue à la mise en œuvre des missions de la MDPH et du projet de service. Le Directeur/ Directrice adjoint(e) seconde le Directeur/ Directrice et, à ce titre, contribue au bon fonctionnement de la MDPH et de ses instances.

Le Directeur/ Directrice adjoint(e) seconde le Directeur/ Directrice dans ses attributions de gestion budgétaire, de gestion des ressources humaines et de pilotage des activités de la MDPH/DPH et assure son intérim en cas d'absence. L'Adjoint(e) est rattaché(e) au Directeur / à la Directrice. Il/ elle est membre du comité de direction (CODIR) et participe aux instances paritaires de la MDPH. Il/Elle représente la MDPH dans différentes instances et auprès des partenaires.

Il/Elle impulse et structure la transversalité entre les services dans une logique d'efficacité opérationnelle et de pilotage de l'activité dans l'objectif de réduire les délais de traitement tout en garantissant la qualité de service et la relation à l'utilisateur. Véritable acteur de l'accompagnement au changement, vous participez à l'animation de la direction

Le directeur.trice confiera à son adjoint.e différentes missions en fonction de l'actualité de la MDPH. Par ailleurs, il/elle :

- Pilote l'administration générale de la MDPH (services informatiques, comptabilité, logistique et ressources humaines) ;
- Contribue à la mise en place du management visuel de l'activité et pilotage du flux d'activité au niveau direction en lien avec le Directeur/ Directrice et l'équipe de direction et analyser les indicateurs de performance
- Accompagne la diffusion d'une culture et démarche qualité pour garantir égalité et équité de traitement aux usagers et aux usagères notamment en matière d'accueil, d'information, de traitement des demandes, et d'accès aux droits
- Veille au bon fonctionnement du Fonds départemental de Compensation (FDC)

Le directeur.trice pourra faire évoluer les missions confiées à son adjoint.e en fonction de l'actualité.

Partenariats/Relations :

L'adjoint.e du directeur/ de la directrice est en lien avec l'ensemble des services de la MDPH. Selon les missions qui lui sont confiées par le directeur.trice, il peut être en relation avec la présidente de la MDPH, la sous-direction de l'autonomie et les autres services de la Ville de Paris, l'ARS et les autres représentants institutionnels et associatifs membres de la COMEX, de la CDAPH et du Fonds Départemental de Compensation (FDC), les partenaires du champ du handicap du territoire la CNSA et la DGCS.

## PROFIL

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

### Savoir

- Conduite de projets
- Aptitude à accompagner le changement
- Animation de réunions
- Maîtriser la communication écrite et orale
- Evaluer la pertinence, la véracité des informations
- Savoir synthétiser un document
- Maîtrise des outils de pilotage et d'évaluation
- Management d'équipe
- Maîtrise du cadre juridique des collectivités territoriales
- Maîtrise du cadre juridique et administratif du secteur médicosocial
- Connaissances générales des politiques publiques départementales et des politiques de l'autonomie et du handicap
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point

### Savoir-être, Qualités personnelles

- Aptitudes à travailler dans un environnement professionnel complexe
- Force de proposition
- Autonomie
- Pédagogie
- Rigueur et réactivité
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Sens de l'écoute et de la communication
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à déléguer
- Pro-activité
- Capacité à donner du sens

La personne doit également être un.e « communicant.e », pour convaincre plutôt que contraindre.

Candidatez auprès de : Gaëlle Turan-Pelletier, sous-directrice de l'autonomie : [gaelle.turan-pelletier@paris.fr](mailto:gaelle.turan-pelletier@paris.fr)