

**Fiche de poste**

**Secrétaire (F/H)**

**Nature du poste**

Cadre d’emploi : Adjoint administratif - Catégorie C

Agent contractuel (CDD 3 ans) ou fonctionnaire en détachement

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

Poste à temps plein, à pourvoir rapidement

**Description de la STRUCTURE**

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les Parisiennes et Parisiens 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 Parisiens et Parisiennes ont un droit ouvert à la MDPH de Paris.

Le projet de service 2020-2024 est le support des orientations stratégiques et des projets de la MDPH de Paris. La MDPH compte près de 160 agents et agentes réparties en 3 pôles (Pôle Accueils et Communication, Pôle Instruction des Droits et le Pôle Evaluation) 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 Accueils et Communication (PAC) a comme mission principale d’informer, de simplifier et d’accompagner le parcours de l’usager 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.

**Description du SERVICE**

Le Pôle Evaluation (PE) assure l’évaluation de l’ensemble des demandes et attentes des usagers en situation de handicap, dans le respect de leur projet de vie et élabore les propositions de réponses en fonction des critères réglementaires en vigueur. Le pôle participe à la mise en œuvre des politiques relevant de son domaine d’attribution.

La secrétaire exerce ses missions dans le cadre de l’unité médicale. Cette unité, composée d’évaluateurs médecins, para médicaux et travailleurs sociaux, et de secrétaires médico-sociales, est chargée de l’évaluation des dossiers de demandes des enfants et des adultes en lien avec les autres unités de travail du pôle évaluation.

**MISSIONS**

Sous l’autorité du responsable du Pôle Evaluation et du médecin coordonnateur

Sous l’autorité de la coordonnatrice de l’Unité médicale

En lien avec l’assistante de la coordinatrice et les médecins évaluateurs :

* Assure la réponse téléphonique et mail en identifiant et signalant les dossiers urgents.
* Réceptionne et classe dans la Gestion électronique des documents (GED) les interpellations, documents, mails liés aux suivis de situations,
* Pré-tri, prépare et oriente les dossiers pour l’équipe pluridisciplinaire
* Gère les demandes de pièces complémentaires auprès des usagers/familles et des partenaires.
* Gère les plannings de visites
* Agence et réserve les salles pour les réunions en lien avec les évaluateurs et la coordinatrice.

**PROFIL**

**Connaissances souhaitées :**

* De la législation et de la réglementation concernant le handicap
* Des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel

**Maitrise et utilisation :**

* De l’outil informatique (traitement de texte, messagerie électronique intranet, internet, logiciel spécifique SIMPHONI, Gestion électronique des documents)
* Gestion d’agenda
* Organisation de réunions
* Gestion des appels téléphoniques
* Rédaction de documents (mails, courriers administratifs, PV de réunions, rédaction de notes)
* Classement de documents

**Savoir-faire :**

* Faire preuve d’aisance relationnelle tant avec les usagers qu’avec les services internes et externes
* Travailler en équipe
* Organiser son travail avec rigueur et sens de l’initiative
* Avoir le sens de l’adaptation et être réactif
* Respecter la confidentialité

**AVANTAGES**

Formation interne assurée lors de la prise de poste, sur les aspects métiers (prestations, procédures, etc…) et sur le système d’information commun et la gestion électronique des documents (GED)

25 jours de congés annuels + 24 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)

Télétravail possible à hauteur de 2 jours maximum au bout de 6 mois de service

Horaires flexibles avec des plages fixes

Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé

Remboursement des abonnements de transport domicile-travail à hauteur de 50%

Possibilité d’ouvrir un Compte Epargne-Temps

Restauration collective dans le quartier

**CONTACT**

Envoyer **CV et lettre de motivation** uniquement par mail à Catherine Lehoux :

[catherine.lehoux@mdph.paris.fr](mailto:catherine.lehoux@mdph.paris.fr)