

Fiche de poste

Secrétaire médico-sociale

NATURE DU POSTE

Métier : Administratif

Cadre d'emploi : Adjoint administratif - Catégorie C

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 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.

La MDPH compte presque 160 agents répartis en 3 pôles (PAC, PID et PE) 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).

DESCRIPTION DE L'UNITÉ

Le Pôle Evaluation 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. Il ou elle participe à la mise en œuvre des politiques relevant de son domaine d'attribution.

DESCRIPTION DU POSTE

La secrétaire exerce ses missions dans le cadre de la démarche «Une réponse accompagnée pour tous» (RAPT) visant, à travers une approche systémique mobilisant l'ensemble des acteurs concernés, à créer les conditions nécessaires pour assurer la continuité des parcours des personnes en situation de handicap, et éviter notamment que leur situation ne devienne critique du fait de l'absence d'une réponse adaptée. Ces missions se déclinent au travers des dispositifs suivants : Dispositif Intégré Handicap (DIH) et Communauté 360.

Au sein de l'Unité Réponse accompagnée (URA), sous l'autorité du Responsable du Pôle Evaluation et du médecin Coordonnateur ;

Sous l'autorité de la Coordonnatrice de l'Unité Réponse Accompagnée:

MISSIONS

Le/la secrétaire exerce ses missions au sein de l'Unité Réponse Accompagnée, auprès de la Coordinatrice de l'Unité /Pilote DIH et en lien avec l'Assistante et les référents de parcours.

Il/elle collabore au suivi des situations et au bon fonctionnement de l'unité.

- Suivi des interpellations de l'unité pour des situations complexes : mise à jour du logiciel métier et de Viatrajectoire, des tableaux de bord, suivi des données suite aux interpellations.
- Réponse de niveau 1 par mail ou téléphone aux usagers et partenaires
- Mise en œuvre des procédures de notification spécifique à l'URA (PCPE, CAJM,...) : fiches de liaison, saisie dans le logiciel métier, transmission aux partenaires, lien avec le Pôle Instruction des Droits...

- Soutien aux référents de parcours dans l'accompagnement des situations complexes : organisation des GOS, suivi administratif des PAG, compte-rendus, saisie dans la GED et le logiciel métier, demande de pièces complémentaires...
- Contribution au suivi administratif des situations ASE : actualisation des annuaires, mise à jour des tableaux de suivi, transmission d'informations...
- Mise en œuvre et amélioration continue des procédures et documents internes à l'unité (fiches d'interpellation, demande de PAG, accusés-réception...)
- Soutien au fonctionnement quotidien de l'unité en polyvalence avec l'assistante URA (téléphone, mail, agendas, organisation de réunions...)

PROFIL

Connaissances et compétences générales :

- ✓ Maîtrise et utilisation de l'outil informatique (traitement de texte, messagerie électronique, internet, Gestion Electronique des Documents,...)
- ✓ Gestion des agendas et organisation de réunion
- ✓ Capacité d'adaptation rapide au logiciel métier

Connaissances et compétences spécifiques :

- ✓ Connaissance du champ du handicap et plus particulièrement du tissu médico-social, sanitaire et social intervenant dans la prise en charge des personnes en situation de handicap
- ✓ Connaissance des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel

Savoir-faire

- ✓ Aisance relationnelle tant avec les usagers qu'avec les services internes et externes
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Rédaction de documents et courriers administratifs
- ✓ Organisation du travail avec rigueur et sens de l'initiative
- ✓ Sens de l'adaptation

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Envoyer **CV et lettre de motivation** uniquement par mail à sandrine.deroumilly@mdph.paris.fr en indiquant « secrétaire URA ».