Fiche de poste

Secrétaire médico-social.e de l'Unité Prestation de Compensation du Handicap

NATURE DU POSTE

Métier : Administratif
Cadre d'emploi : Adjoint administratif - Catégorie C
Agent contractuel (CDD de 3 ans renouvelable) ou fonctionnaire en 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 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, Pôle Instruction des Droits et le Pôle Evaluation) et une administration générale.
Le Pôle Instruction des Droits 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 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 DE L'UNITE

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.

La secrétaire exerce ses missions dans le cadre de l'unité prestation de compensation du handicap (PCH). Cette unité, composée d'évaluateurs paramédicaux et travailleurs sociaux et de secrétaires médico-sociales, est chargée de l'évaluation des dossiers de demandes des enfants et des adultes concernant la PCH.

MISSIONS

Au sein de l'UPCH, sous l'autorité du Responsable du Pôle Evaluation et du médecin Coordonnateur ;
Sous l'autorité de la coordonnatrice et la coordonnatrice adjointe et en lien avec l'assistante de l'unité Prestation de Compensation du Handicap :

- 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,
- Gère l'orientation des dossiers pour l'activité d'évaluation
- Gère les demandes de pièces complémentaires auprès des usagers/familles et des partenaires.
- Assure la gestion des dossiers de PCH en urgence
- Assure la saisie et le suivi des plans personnalisés de compensation

PROFIL

Connaissances et compétences générales :

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

Connaissances et compétences spécifiques souhaitées :

- ✓ 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

Savoir-faire

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

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
- ✓ Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne-Temps
- ✓ Restauration collective

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Envoyer **CV et lettre de motivation** uniquement par mail à Clémence GODFROY – **clemence.godfroy@mdph.paris.fr** et Sandrine LOPES – **sandrine.lopes@mdph.paris.fr** en indiquant « Secrétaire UPCH »