Secrétaire (H/F) – Pôle Evaluation

NATURE DU POSTE

Poste Secrétaire (H/F)
Cadre d'emploi : Adjoint administratif – catégorie C
Fonctionnaire ou contractuel (CDD de 3 ans renouvelable)
Temps complet
Lieu de travail : MDPH 75 - 69 rue de la Victoire - 75009 PARIS

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.

Le.a secrétaire exerce ses missions au sein de l'unité enfants-jeunes. Cette unité, composée d'évaluateurs médicaux, paramédicaux, enseignants, psychologues ainsi que de secrétaires, est chargée de l'évaluation des dossiers de demandes enfants.

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du Pôle Evaluation et du médecin coordonnateur
Sous l'autorité de la coordonnatrice et de la coordonnatrice adjointe de l'Unité Enfants-jeunes

En lien avec l'assistante de l'unité et les 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 et mails liés aux suivis de situations.
- Pré-tri, prépare et oriente les dossiers pour l'équipe pluridisciplinaire.
- Gère les demandes de pièces complémentaires et des coupons-réponse auprès des usagers/familles et des partenaires.
- Crée les dossiers de demandes.
- Assure le suivi des orientations (Simphoni-Via Trajectoire) et des admissions en lien avec l'assistante
- Gère les demandes de renouvellement vers les ESMS en lien avec les DUO
- Agence et réserve les salles pour les réunions de l'unité.

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 à partir du 4ème 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

CONTACT

Envoyer **CV et lettre de motivation** uniquement par mail à Laurianne LIDEC, laurianne.lidec@mdph.paris.fr et Anne BOURBOULON, anne.bourboulon@mdph.paris.fr