



Fiche de poste

Responsable adjoint du pôle instruction des droits, en charge des services transverses (H/F)

NATURE DU POSTE

Cadre d'emploi : Cadre A, attaché d'administration
Agent contractuel de 3 ans ou fonctionnaire en détachement - Temps plein
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 parisiens et les parisiennes en situation de handicap. Elle assure les missions : d'information ; d'accueil et d'écoute ; d'évaluation des besoins de compensation ; d'élaboration du plan de compensation ; d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle ; de suivi des décisions ; de médiation et de conciliation, de mise en œuvre d'actions partenariales.

La MDPH compte près de 160 agents.es réparties en 3 pôles (Pôle Accueils et Communication, Pôle Instruction des Droits et le Pôle Evaluation) et une administration générale.

Le Pôle accueil et Communication (PAC) a comme mission principale d'informer, de simplifier et d'accompagner le parcours de l'utilisateur pour lui faciliter l'accès aux droits. Les agents du pôle accueil sont répartis entre les services accueils, numérisation et le centre de ressources.

Le Pôle évaluation (PE) est en charge de l'évaluation des besoins de compensation par l'intermédiaire de l'équipe pluridisciplinaire (EP). L'EP formule des propositions pour la CDAPH, commission qui prend les décisions relatives à l'ensemble des droits et prestations dans son champ de compétences.

Le Pôle Instruction des Droits (PID) a pour mission principale d'accompagner l'utilisateur dans ses démarches d'accès aux droits en veillant à la bonne application du droit en matière d'instruction des demandes et de décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

DESCRIPTION DU POLE INSTRUCTION DES DROITS

Le PID regroupe une quarantaine d'agents.es répartis entre le service instruction, le service du contentieux et des services transverses qui réunissent le secrétariat de la CDAPH et l'Équipe transverse.

Le service instruction vérifie la recevabilité des demandes, en assure le suivi administratif et répond aux courriers des usagers. Il finalise les propositions de l'Équipe d'évaluation et affecte les dossiers en commission. Il notifie et adresse les décisions de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) aux usagers. La formation métier des agents instructeurs est portée par la cellule des agents polyvalents. Cette cellule assure également l'instruction des situations urgentes en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Le service contentieux est en charge de l'enregistrement et du suivi des recours formulés auprès des juridictions et rédige les mémoires en défense en lien avec les médecins référents.

Le secrétariat de la CDAPH affecte en commission les dossiers à présenter individuellement et invite les personnes à être auditionnées. Il prépare l'ordre du jour et établit le relevé de décisions de chaque séance.

L'équipe transverse assure des missions spécifiques telles que la gestion des transferts entre MDPH, la prorogation des droits et apporte un appui aux différents services de la MDPH pour faciliter le traitement des demandes dans les meilleurs délais.

MISSIONS

L'objectif de ce poste est d'assister au quotidien le responsable du Pôle Instruction des Droits dans le pilotage stratégique et opérationnel du pôle. Le responsable adjoint ou la responsable adjointe peut être amené à assurer l'intérim du responsable de pôle.

Sous l'autorité du responsable du Pôle Instruction des Droits, il ou elle assurera l'animation et l'encadrement de l'équipe transverse et du secrétariat de la CDAPH. Le responsable adjoint ou la responsable adjointe organise, planifie et réalise un suivi régulier de l'activité de ses équipes dans le but d'atteindre les objectifs fixés. Il ou elle identifie les missions (ponctuelles ou pérennes) de renforts et d'appui dans l'ensemble des pôles de la MDPH.

PROFIL

- Compétences managériales : animation d'équipe, capacités d'écoute, de dialogue, de conseil, et de gestion des conflits
- Conduite de projets
- Capacités d'analyse, de synthèse, de décision et de négociation
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Appétence SI et maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des politiques du handicap
- Discrétion et maîtrise de soi

AVANTAGES

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 1 jour au bout de 3 mois de service puis un second jour au bout de 6 mois à l'appréciation de la hiérarchie

Horaires flexibles

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

Possibilité d'ouvrir un Compte Épargne-Temps

Restauration collective

Salaire annuel brut : 38 000€

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à benjamin.wassong@mdph.paris.fr avec l'intitulé « candidature responsable adjoint en charge des services transverses ».