Secrétaire H/F
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)
Temps plein
Lieu de travail : MDPH 75 – 69 rue de la victoire – 75009 Paris

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La MDPH est la structure départementale qui accueille, informe, évalue et décide des prestations à attribuer aux personnes en situation de handicap.
Elle est composée d'environ 160 agents répartis au sein de plusieurs pôles, accueil et communication, instruction et évaluation, ainsi que des fonctions RH, informatique, logistique et comptable.
Plus de 180 000 parisiennes et parisiens ont un droit ouvert à la MDPH (cartes mobilité inclusion, certes de stationnement, RQTH, Allocation adulte handicapé, allocation enfant handicapé, orientation en établissement, prestation de compensation du handicap, aménagements scolaires, ….

DESCRIPTION DU SERVICE

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 de la coordonnatrice et la coordonnatrice adjointe :

- 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

- 25 jours de congés annuels + 24 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail).
- Horaires flexibles avec des plages fixes.
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, selon les règles en vigueur.
- Remboursement des abonnements de transport domicile-travail à hauteur de 75 %.
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance labellisée.
- Restauration d'entreprise.
- Œuvres sociales du personnel territorial – CNAS.
- Formation continue et accès aux formations du CNFPT.
- Possibilité d'ouvrir un Compte Épargne-Temps au bout d'un an de présence.

La MDPH accompagne les agentes et agents en situation de handicap et met en place les aménagements nécessaires à toutes les étapes de leur carrière, quelles que soient les particularités de leur poste.

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 »