



Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Chargé de gestion administrative	Diplôme ou équivalence : niveau bac ou plus
Filière(s) concernée(s) : Administrative	Cadre d'emplois : C
Emploi repère : Chargé.e de gestion administrative Classification associée : III.1	Grades : adjoint administratif ou aap2classe ou aap1classe Choisissez un élément.
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer : 0	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ oui ☒ non (nombre points + rubrique)	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Maison Départementale des Personnes Handicapées 1 C rue Felix le Dantec 29018 QUIMPER CEDEX	
Lieu d'affectation de l'agent : MDPH Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

La MDPH assure une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil aux personnes handicapées.

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service, au sein de l'équipe pluridisciplinaire, le (la) référent.e dossier assure la gestion globale du dossier de demande de prestations des personnes en situation de handicap après enregistrement des demandes par le pôle accueil-instruction jusqu'au suivi de la décision. Il (elle) contribue à la qualité de la réponse apportée au regard de la réglementation et du projet de vie de la personne en situation de handicap. Il (elle) est l'interlocuteur privilégié de l'usager. Enfin il (elle) contribue à l'information des usagers et des partenaires.

Il (elle) pourra également participer à des travaux en collaboration avec les autres services de la MDPH.

Missions :	Activités :
Constituer, instruire, analyser et suivre les dossiers de demande(s) de l'évaluation à la décision	- Gestion des demandes de pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation et leur suivi par courrier, courriel ou téléphone - Suivant les situations, préparation et gestion de la fiche de synthèse et participation à l'équipe pluridisciplinaire - Saisie des propositions dans l'outil métier et vérification de la cohérence des propositions dans le respect des procédures règlementaires - Formalisation (orale ou écrite) éventuelle et envoi des PPC

	- Inscription en CDAPH - Suivi des décisions en aval de la CDAPH si décision non conforme à la proposition
Gérer le parcours des courriers entrants (petit courrier complémentaire au dossier)	- Trier, classer, enregistrer dans la GED
Assurer un accueil téléphonique de 2nd niveau	- Prendre le relais de l'équipe PAI pour une réponse aux questions complexes des usagers ou partenaires
Participer à la vie institutionnelle de la MDPH	- Participation aux groupes de travail - Participation aux événements internes ou partenariaux
Spécificités / pôle	<u>Pour le pôle Prestation de Compensation du Handicap (PCH) :</u> - Saisie des propositions financières de l'ensemble des éléments de la PCH sur le logiciel métier. <u>Pour le pôle Evaluation courte :</u> - Participation à la formation des nouveaux référents dossiers. <u>Pour le pôle Scolarisation :</u> - Finalisation les compléments d'AEEH - Gestion des avis de transport adapté
Évolution possible	Les activités décrites peuvent évoluer en fonction de l'évolution de la réglementation, des missions de la MDPH, du projet d'établissement, de l'organisation du pôle et des outils métiers de la CNSA.

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

L'encadrant veille à la santé et sécurité des agents placés sous son autorité et met en œuvre la démarche prévention au sein de son périmètre d'intervention.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaissance des dispositifs et de l'environnement du handicap (établissements, services...)	Niveau : 1	Niveau : 3
	Connaissance de la loi du 11 février 2005 et ses applications		
	Techniques et outils de communication	Niveau : 2	Niveau : 3
	Aptitudes rédactionnelles, formalisation des écrits professionnels	Niveau : 2	Niveau : 3
	Travail sur des logiciels métiers (IODAS, MULTIGEST) et des outils bureautiques	Niveau : 1	Niveau : 4

Fonction du supérieur hiérarchique : responsable du pôle

Mise à jour le : 10/03/2025 (FDP uniformisée pour tous les postes de RD)

version janvier 2025

	Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du pôle / direction	Niveau : 2	Niveau : 4
--	--	------------	------------

Savoir être (compétences comportementales)	Organiser rigoureusement le traitement des dossiers
	Effectuer une saisie de qualité afin d'éviter au maximum les contrôles et corrections
	Apporter des réponses qualitatives dans des délais raisonnables
	Savoir travailler en équipe, savoir rendre compte, et partager des informations

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante collective Photocopieur collectif Logiciel téléphonique Véhicule de service en Pool
Exigences du poste :	Temps plein Possibles déplacements professionnels locaux
Environnement lié au poste de travail	Bureau situé à l'étage accessible par ascenseur
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ non

<u>Pour rappel :</u> - La fiche de poste est susceptible d'évoluer - Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)
--