

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjoints administratifs territoriaux

C1

La Direction

La MDPH de la Savoie a une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, ainsi que de sensibilisation des citoyens au handicap. Elle met en place une équipe pluridisciplinaire qui évalue les besoins des personnes handicapées et une commission des droits et de l'autonomie qui prend les décisions relatives aux droits relevant de son champ de compétences

La MDPH regroupe 52 agents répartis dans 5 services supports ou d'évaluation

Objectifs du Service

- Instruire les demandes déposées par les personnes handicapées ou leurs représentants légaux
- Réunir les équipes pluridisciplinaires (EPE) en vue de l'évaluation des besoins
- Présenter les propositions de l'EPE à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées [CDAPH] pour prise de décision
- Participer à la mise en œuvre des décisions et à l'accompagnement des situations complexes
- Informer les personnes handicapées, leurs représentants légaux, leurs aidants et les professionnels

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer l'instruction administrative des dossiers individuels des demandes des personnes handicapées déposées à la MDPH

MISSIONS

Missions spécifiques au domaine d'intervention

- Réceptionner, contrôler, vérifier la complétude administrative, instruire, préparer les commissions (éditer des listings, vérifier, corriger) et notifier les décisions prises par la CDAPH en respectant les procédures réglementaires et informatiques
- Assurer le secrétariat médical des médecins de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation
- Garantir le suivi administratif, la mise à jour régulière et l'archivage des dossiers individuels
- Assurer la gestion des dossiers sous le système informatique IODAS dans le respect des procédures
- Assurer le lien avec les demandeurs, leurs représentants légaux et/ou les structures et services qui les suivent
- Assurer le lien avec le responsable en charge de la présentation des dossiers en commission
- Assurer le lien avec l'ensemble des instructeurs et des évaluateurs afin d'éviter toute rupture de droit et de garantir un traitement global du dossier

Missions plus ponctuelles

- Participer à la polyvalence des tâches de secrétariat et d'archivage
- Participer aux travaux de recueil statistique
- Participer à l'évaluation de demandes simples et rédiger les propositions de l'Epe, le cas échéant
- Renforcer l'accueil de premier niveau en tant que de nécessité
- Participer aux phases « de test » dans le cadre de l'évolution des outils informatiques

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction

- Respecter les règles de confidentialité et d'anonymat dans le traitement des pièces et des dossiers, l'agent instructeur étant assimilé à un secrétaire médical du fait qu'il est accès à des pièces médicales
- Travailler de façon prolongée sur outil informatique avec double écran

Liens hiérarchiques

- Chef de service adultes
- Directeur adjoint de la Maison Départementale des Personnes Handicapées

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction Personnes Agées Personnes Handicapées (DPAPH)
- Maisons sociales du Département (MSD)
- Secrétariat
- Toutes Directions en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Organismes de protection sociale
- Partenaires Institutionnels
- Etablissements et services médico-sociaux Associations
- Tout autre interlocuteur, organisme en relation avec la MDPH

COMPETENCES ATTENDUES

- Réglementation relative au Handicap et GIP
- Circuits internes et procédures
- Logiciels métiers (IODAS, Multigest, Opales, Itac)
- Outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Missions et fonctionnement général de la MDPH
- Travail en équipe et en réseau
- Discrétion et confidentialité
- Adaptation
- Rigueur, sens de la précision
- Autonomie
- Disponibilité

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

A compter du 21/09/2021



GIP Maison des Personnes Handicapées de la Savoie
Commission Exécutive
Présidence : Président du Conseil départemental

MDPH de la Savoie : Positionnement dans l'organigramme

Secrétariat de direction
1 Assistant de gestion (B)
1 Secrétaire (C)

Directeur
1 Directrice (A)
1 Directrice adjointe (A)

Fonctions supports

Service Accueil Information Documentation

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe

3 Agents d'accueil et d'orientation (C)

1 Assistant social (A)

1 Assistant social chargé de l'accueil, de l'information et de l'animation (A)

Service Moyens généraux / Informatique et Méthode

1 Chef du service informatique et méthode (A)

2 Chargés d'application (B)

4 Agents de numérisation, de traitement du courrier et d'archivage (C)

EVALUATION

Service PCH et Accompagnement des parcours

1 Chef du service PCH et accompagnement des parcours (A)

1 Instructeur (C)

2 Ergothérapeutes (B)

1 Infirmier (A)

1 Assistant social - Référent PAG (A)

Service Enfance

1 Chef de service du service Enfance (A)

1 Assistant Social (A)

1 Référent scolarisation (A)

4 Instructeurs (C)

2 Médecins (A)

Service Adultes

1 Chef de service du service Adultes (A)

1 Responsable Insertion professionnelle et partenariat adultes (A)

1 Assistant administratif (B)

2 Assistants Sociaux (A)

10 Instructeurs (C)

3 Médecins (A)

1 Infirmier (A)