

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

A

Attachés territoriaux

A2

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 une cinquantaine d'agents répartis dans 3 services.

Objectifs du Service

- Faire évoluer et maintenir en condition opérationnelle les systèmes d'information
- Produire, via requêtes informatiques, des indicateurs d'activité (statistiques)
- Traiter le courrier entrant et sortant (papier et numérique)
- Numériser les demandes et les dossiers papier
- Assurer l'instruction des dossiers de demandes
- Assurer l'élimination des originaux numérisés et l'archivage des dossiers des bénéficiaires

FINALITES DE LA FONCTION

- Coordonner l'activité des agents instructeur et des agents de numérisation
- Garantir le cadre réglementaire pour l'instruction et l'ouverture des droits des usagers (avec l'appui des évaluateurs)
- Contribuer à garantir le service rendu à l'utilisateur, en veillant au respect des procédures administratives dans une démarche qualité de traitement des demandes (numérisation, instruction, archivage)
- Participer aux projets transversaux de la MDPH
- Participer à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne de la MDPH et à la maîtrise des risques
- Suppléer le chef du service Informatique, numérisation et instruction en son absence

MISSIONS

Management :

- Animer et coordonner l'activité des agents instructeurs et des agents de numérisation
- Suppléer le chef de service lors de ses absences
- Organiser et contrôler la circulation de l'information et animer des réunions de service
- Garantir la conformité de l'application des consignes, procédures et législations
- Veiller à l'actualisation des procédures et au suivi des évolutions législatives et réglementaires

Missions spécifiques :

- Garantir l'exécution des tâches relevant de la numérisation et de l'instruction (traitement du courrier entrant et sortant, numérisation du flux courant, numérisation et archivage des dossiers papier, élimination des originaux numérisés, instruction des demandes)
- Mettre en place et veiller au respect des procédures et méthodes utilisées par les agents instructeurs et les agents de numérisation :
 - Rédaction et mise à jour des procédures ;
 - Sensibilisation et formation aux nouvelles procédures
 - Proposition d'indicateurs spécifiques et mesurables d'activité et de performance
 - Définition des modalités et de la périodicité des contrôles
 - Suivi et contrôle de l'application des règles, procédures et consignes
 - Analyse des données contrôlées pour repérer les non-conformités et les écarts
 - Proposition de mesures préventives ou correctives
- Garantir la fluidité et l'équité du traitement des dossiers de demandes (partenariat avec les autres services de la MDPH, dont le service évaluation et accompagnement des parcours)
- Participer au projet d'évolution des Systèmes d'Information (SI) utilisés par les instructeurs et les agents de numérisation (notamment lors de phases d'expression des besoins métiers et des recettes métiers)
- Développer la démarche d'amélioration continue de la qualité des process
- Participer à la démarche d'accompagnement aux changements en matière de pratiques et de techniques internes

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction :

- Garantir le droit des usagers et assurer la continuité du service public
- Délégation de signature pour certains actes

Liens hiérarchiques

- Chef du service informatique, numérisation et instruction
- Directeur de la maison départementale des personnes handicapées

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des Systèmes d'Information (DSI)
- Direction des Ressources Humaines (DRH)
- Service informatique d'action sociale du Secrétariat Général du Pôle Social
- Toute autre service en tant que de besoin

Hors du Conseil départemental :

- MDPH d'autres Départements
- Partenaires (CNSA, RHEOP...)
- Tout interlocuteur en tant que de besoin

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Techniques de management
- Maîtrise des méthodes et outils de gestion de la qualité
- Connaissance des missions, des dispositifs, du fonctionnement des MDPH
- Techniques de communication et de négociation
- Normes et techniques rédactionnelles
- Logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Logiciels métiers (Iodas, Multigest, Business Object...)
- Disponibilité
- Adaptabilité et prospectivité
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Pédagogie
- Force de proposition

Caractéristiques

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

Moyens

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

