



Date de mise à jour : 02/09/24

FICHE DE POSTE 308

<p>Direction : Maison Landaise des Personnes Handicapées (MLPH)</p> <p>Service : Pôle Gestion des demandes</p>	<p>Dénomination du poste Responsable du Pôle Gestion des Demandes de la Maison Landaise des Personnes Handicapées</p>
--	--

Raison d'être

Assurer l'organisation administrative et le fonctionnement du Pôle Gestion des demandes et de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Affectation/Place dans l'organisation / Liens hiérarchiques et fonctionnels

Mise à disposition auprès de la Maison Landaise des Personnes Handicapées
Rattachée hiérarchiquement à la Directrice de la MLPH
Est membre du Comité de direction de la MLPH
Liens fonctionnels internes :
- Poste en responsabilité de l'équipe des Agents Instructeurs, suppléé par la Responsable Adjointe
- Travail régulier avec l'équipe pluridisciplinaire de la Maison Landaise des Personnes Handicapées

Liens fonctionnels externes :
- avec les membres de la CDAPH
- avec les usagers
- avec les services du CD et des archives départementales
- avec les professionnels du champ du handicap (ESMS, CAF, MSA, mandataires judiciaires ...)
- avec les entreprises en lien avec la Gestion Electronique des Documents

Missions/Responsabilités

Assurer l'encadrement des agents instructeurs du pôle Gestion des demandes
Garantir une procédure qualitative de traitement des demandes des usagers de l'arrivée du dossier à la prise de décision dans le cadre d'un fonctionnement dématérialisé
Assurer le bon fonctionnement de la CDAPH : ordre du jour, animation des commissions, présentation des dossiers.
Etre interface entre les membres de la CDAPH, l'équipe pluridisciplinaire et l'équipe administrative
Assurer le bon déploiement du système d'information (SI), de la Gestion Electronique des Documents et des échanges de données avec les partenaires de la MLPH
Etre force de proposition auprès de la direction

Poste dont certaines missions peuvent être télétravaillables :

oui

Activités/Tâches/Méthodes/Contrôle

Description détaillée	Temps %
Gestion de l'équipe administrative: - assure la gestion du temps de travail et des missions des agents du pôle Gestion des Demandes - met en place des rencontres individuelles avec ces agents, des réunions mensuelles... - gère l'organisation du service administratif	H
Gestion de la CDAPH : - assure le bon fonctionnement de la CDAPH : organisation, préparation, suivi, animation des commissions, lien avec les partenaires - suivi du parcours des dossiers - participe à la rédaction du rapport d'activité de la MLPH	J

<p>Garantir une procédure qualitative de traitement des demandes des usagers de l'arrivée du dossier à la prise de décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - optimisation du traitement des situations - mise en place systématique de procédures écrites dans le cadre de la réalisation du contrôle interne - interrogation régulière des requêtes informatiques et tableaux de bord pour s'assurer du bon fonctionnement du service et apporter les rectifications nécessaires - accueil du public « difficile » - correspondance avec les usagers - échanges et suivi des décisions avec les partenaires concernés - fait le lien avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire et les membres de la CDAPH - met en oeuvre la procédure d'archivage des dossiers en lien avec le service des archives départementales et la durée d'utilité administrative 	R
<p>Assurer le bon déploiement du système d'information, de la Gestion Electronique des Documents et des échanges de données avec les partenaires de la MLPH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe au paramétrage (recettes, etc...) de toute évolution du système d'information de gestion des demandes Solis - assure le bon fonctionnement de la gestion électronique des documents avec le logiciel alfresco et le logiciel d'intelligence artificielle - veille au bon fonctionnement des échanges de données avec la CAF, Via trajectoire, l'Education Nationale et Pôle Emploi 	R
<p>Participation aux réunions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec les membres du comité de direction - avec les agents de la MLPH - avec les partenaires externes 	X

Indicateurs de l'activité du poste

<ul style="list-style-type: none"> - Activité de la CDAPH - Nombre de décisions prises - Délais de traitement des dossiers

Moyens

<ul style="list-style-type: none"> - Bureau personnel - Téléphone avec répondeur - Ordinateur portable avec accès à l'intranet et à internet - Double écrans - Fournitures administratives - Voiture de service

Compétences requises et exigences requises

<p>Intérêt pour la problématique du handicap Connaissance des dispositifs d'aide aux personnes handicapées et du cadre institutionnel Avoir une vue de la globalité du service, de l'environnement et de son développement Capacité de management Très bonne maîtrise de l'outil informatique (excel, word, powerpoint, Solis, Alfresco et Via Trajectoire) Autonomie, prise de responsabilités Sens de la négociation et de la médiation Aptitude à la communication et à l'écoute Capacité d'organisation Sens du travail en équipe Respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité Sens du service public Disponibilité, déplacement : permis B requis</p>



Conditions de travail (horaires, lieu, déplacements, etc..)/Cadre d'emplois préférentiel

- Horaires réguliers avec une amplitude variable en fonction des besoins du service

- Résidence administrative : Mont de Marsan
- Déplacements mensuels sur St Paul lès Dax

Attachés territoriaux

Conseillers territoriaux socio-éducatifs