

## FICHE DE POSTE

### Secrétaire administratif (ve) 02

NOM :

PRENOM :

CATEGORIE :

GRADE :

DIRECTION : MDPH

SERVICE : PÔLE SECRETARIAT TRANSVERSE

#### **1 - Missions du poste**

- ✓ Prendre en charge, en support de l'activité des différents pôles, la gestion administrative du traitement des dossiers (demande de pièce, rédaction de courrier, classements, saisies de document ...), l'organisation des équipes d'évaluation ;
- ✓ Garantir le fonctionnement et l'organisation de la CDAPH et la gestion des décisions ;
- ✓ Assurer la communication et l'interface entre les services de la MDPH, les usagers et les partenaires.

## 2- Activités et compétences attendues

<b>Activités principales</b>	<b>Compétences attendues</b>
<p><b>Organiser des réunions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de l'ordre du jour et préparation des réunions : familles, GOS, SSP, CDAPH.</li> <li>- Invitations Familles et Partenaires.</li> <li>- Prise de note en séance et rédaction du PV.</li> </ul>	<p>Planifier et organiser les temps de concertation : réunions, commissions, visites à domicile.</p> <p>Créer et maîtriser les supports écrits de compte-rendu de réunion, de Procès-Verbaux et de communication de décision.</p>
<p><b>Réaliser le suivi des supports d'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de courriers et documents types.</li> <li>- Mise en forme réponses courriers partenaires/usagers/élus en lien avec les conseillers techniques.</li> <li>- Suivi de tableaux de bords (indicateurs du quotidien).</li> <li>- Création et gestion d'une banque de ressources documentaires, papier et électronique.</li> </ul>	
<p><b>Assurer le lien avec les partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralisation des données communiquées par les partenaires.</li> <li>- Réponse et orientation des appels des partenaires et des professionnels (ligne dédiée).</li> <li>- Création et mise à jour d'annuaires</li> <li>- gestion des demandes de réquisition</li> </ul>	<p>Identifier nominativement les partenaires et leur mission.</p> <p>Contribuer et/ou organiser la collecte de l'information.</p> <p>Collaborer à un travail d'équipe interne ou interinstitutionnel.</p>
<b>Activités périphériques</b>	<b>Compétences attendues</b>
<p><b>Assurer la gestion de documents administratifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes à l'utilisateur de pièces complémentaires en lien avec les évaluateurs et les référents de dossiers</li> <li>- Organisation des relances et du suivi de retours de pièces complémentaires.</li> <li>- Production et classement de documents administratifs (attestation, duplicata...).</li> <li>- Contribution à l'archivage documentaire.</li> </ul>	<p>Assurer la gestion des documents administratifs.</p> <p>Réaliser le suivi de l'étude des dossiers (relances).</p> <p>Contribuer et/ou organiser la gestion des ressources documentaires : archivage et banque de ressources d'informations</p>
<p><b>Gérer des plannings</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des équipes d'évaluation (visite à domicile, entretiens) et des renseignements complémentaires.</li> </ul>	<p>Connaitre et partager les missions et l'organisation de la MDPH.</p> <p>Expertise dans l'utilisation de logiciel dédié.</p> <p>Organiser la gestion de plannings.</p>
<p><b>Gestion de la CDAPH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture des commissions.</li> <li>- Transmettre les flux dématérialisés des décisions.</li> <li>- Gérer les décisions de la CDAPH</li> </ul>	<p>Maîtrise des logiciels métiers</p> <p>Identifier les partenaires et leurs missions</p> <p>Assurer la gestion des documents administratifs</p>

### Spécificités du poste :

Le métier de secrétaire administratif (ve) nécessite :

- une polyvalence et un partage des outils permettant la continuité du Service Public,
- des dépassements d'horaires occasionnels pour la nécessité de service avec accord préalable du Chef de Service,
- des déplacements possibles sur l'ensemble du territoire géographique d'intervention.
- l'utilisation quotidienne de l'outil informatique bureautique et des logiciels métiers :
- participation à des réunions de services, groupes de travail ;

Bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Gestion de format de fichier)  
Niveau requis\* = maîtrise

Logiciels métiers :

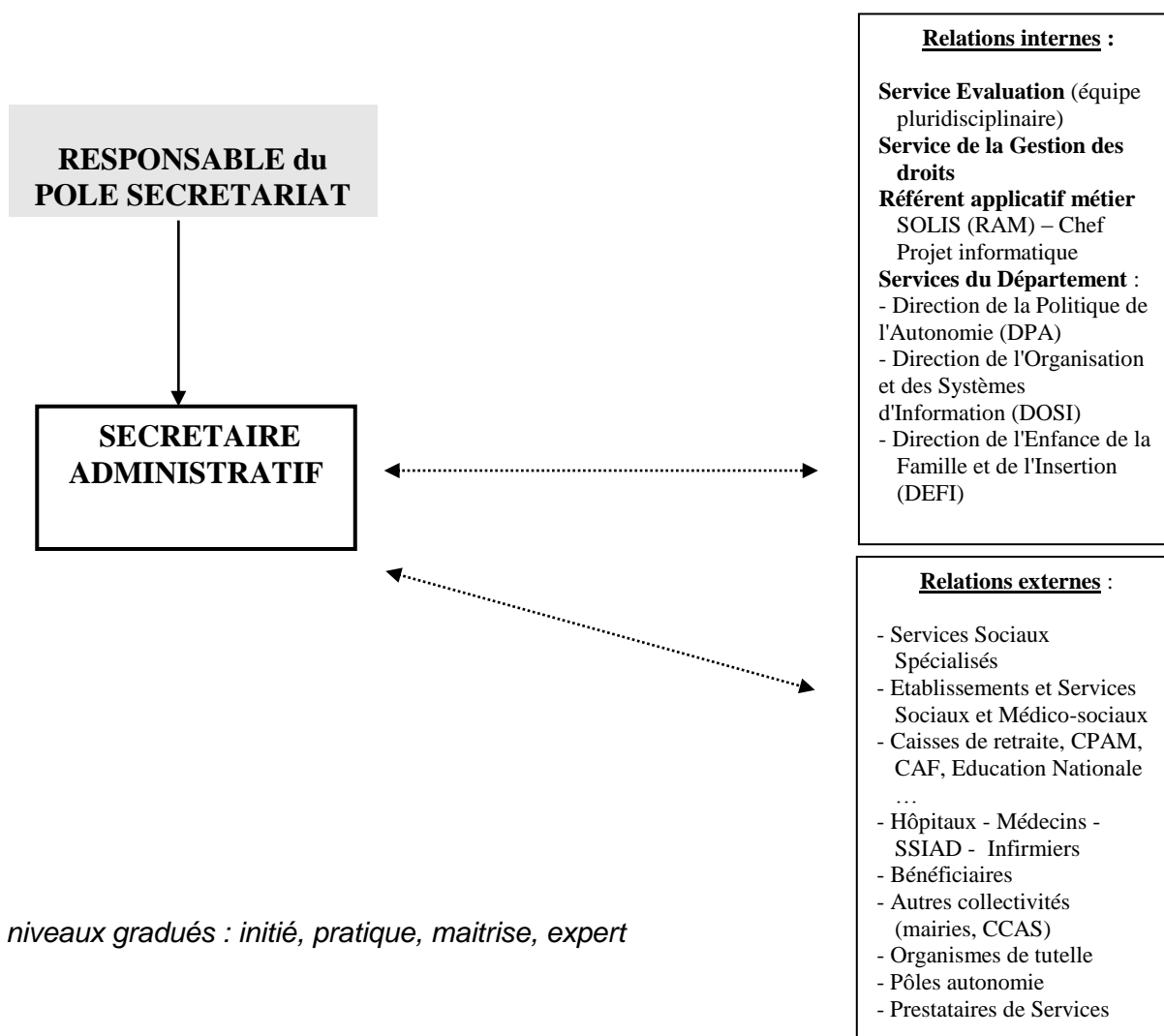
- SOLIS, Partage Moselle, GED  
Niveau requis\* = maîtrise
- LOGICLIC, VIA TRAJECTOIRE, Télérecours, Imprimerie Nationale  
Niveau requis\* = initié

Environnement de travail où le service aux personnes handicapées et à leurs familles est très important et demande d'agir avec tact et professionnalisme.

Savoirs être :

- Disponibilité, adaptabilité et capacité de priorisation pour faire face au traitement de situations urgentes ou non planifiées,
- Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité,
- Méthodique, autonome et rigoureux,
- Avoir le sens de l'écoute, du dialogue, de la diplomatie/médiation.

### 3- Positionnement du poste : Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles



\*4 niveaux gradués : initié, pratique, maîtrise, expert

#### **4- Conditions de travail**

##### Localisation du poste de travail :

MDPH 1 rue Claude Chappe 57076 METZ.

##### Déplacements :

Ponctuels sur le département

##### Les moyens matériels et organisationnels :

- un téléphone, un ordinateur,
- une imprimante, un photocopieur, un scanner (ou à proximité),
- fournitures de bureau,
- accès au portail interne, répertoire général Outlook – plannings partagés, SOLIS, internet, logiciels métiers externes,
- accès véhicule de service.