

VACANCE DE POSTE

Chargé(e) d'Accueil et d'Information au sein de la MDPH et en territoire

Chargé(e) d'accueil et d'information au sein de la MDPH et en territoire (100%) H/F

CDD de droit public 3 ans

Prise de fonction : Octobre 2026

Maison Départementale des Personnes Handicapées

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les personnes en situation de handicap. Elle assure les missions d'information, d'accueil, d'évaluation des besoins de compensation, d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle.

La MDPH compte 64 ETP répartis en plusieurs pôles (accueil et communication, pôle adulte, pôle enfance, ressources et RAPT) et une administration générale.

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du Pôle Accueil & Information, sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service du pôle, l'agent a pour principale mission d'accueillir, écouter et renseigner toute personne concernée par une situation de handicap et résidant en Côtes d'Armor.

Le poste de chargé(e) d'accueil et d'information constitue une interface active entre les personnes handicapées/les familles et les professionnels administratifs et médico-sociaux de la MDPH et des territoires.

L'agent interviendra sur le site de la MDPH et sur les sites des MDD (Maison Du Département, Maisons France service, ...) selon une programmation et avec une résidence administrative située à PLERIN.

MISSIONS PRINCIPALES

Au siège de la MDPH à Plérin : 3 jours par semaine

► Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers de la MDPH ainsi que de l'information et l'orientation du public :

- Accueillir les usagers et écouter leur demande
- Informer, guider et rassurer lors de la complétude du dossier administratif, (visibilité sur les démarches à effectuer aux différentes étapes du parcours, lever une partie des freins à l'engagement d'une démarche)
- S'assurer de la complétude du dossier administratif,
- Procéder à une première analyse de la demande et réclamer les pièces d'évaluation complémentaires si besoin au regard de la demande,
- Sur les temps d'accueil approfondi : aider la personne à formuler ses besoins le cas échéant et aider à la complétude des demandes de compensation
- Orienter le demandeur vers le ou les services adaptés à sa demande et dispatcher, si nécessaire, les appels téléphoniques vers les interlocuteurs spécifiques en interne ou en externe (Communauté 360, MDD...)

► Effectuer la gestion du courrier

- Effectuer le dépouillement, le tri du courrier conformément à une procédure prédéfinie et identifier les demandes des usagers.

► Relever le courrier de la boîte mails de la MDPH : Réponses directes aux usagers ou gestion du flux

► Envoyer des documents en nombre : la MDPH reçoit de nombreuses sollicitations de partenaires associatifs, institutionnels ou d'étudiants en recherche d'informations sur la thématique du handicap.

**Dans les territoires afin de renforcer le maillage territorial (principalement en Maisons du département) :
2 jours par semaine**

► Assurer des permanences décentralisées en territoire (principalement en MDD) selon un calendrier prévisionnel afin d'assurer des :

- **RDV individuels** d'informations à destination de la personne qui dépose pour la 1^{ère} fois un dossier MDPH (utilisation de l'outil RDV en ligne)
- **des réunions collectives** d'informations en présentiel et en visio conférence afin de sensibiliser un nombre plus important de personnes que les RDV individuels sur :
 - la constitution et le dépôt de la demande
 - le droit à compensation (en binôme et en fonction des thématiques)

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoirs (connaissances et technicités) :

- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel (et version gratuite), messagerie, usage d'internet, gestion des documents dématérialisée (outil : Multigest), outil relatif à la prise des RDV en ligne. La connaissance du logiciel métier IODAS serait un plus ;
- Connaissance des acteurs du droit commun ou du droit spécialisé vers lesquels peuvent se tourner les personnes
- Maîtrise des missions de la MDPH et de son organisation et du circuit d'une demande auprès de la MDPH ;
- Connaissance des autres acteurs locaux, de l'écosystème et du périmètre d'intervention de chacun ;
- Maîtrise des enjeux quant à la complétude d'une demande auprès de la MDPH ;
- Maîtrise des mécanismes et des logiques d'évaluation

Savoir-être

- Bienveillance, respect et empathie envers les personnes;
- Aisance pour l'entrée en relation avec les personnes et la prise de parole en public + savoir communiquer de manière pédagogique et intelligible ;
- Aisance dans l'animation de groupe, notamment pour favoriser la participation et les échanges ;
- Aisance pour gérer et réguler la prise de parole.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : MDPH 22 - 3 rue Villiers-de-l'Isle-Adam - 22194 Plérin
- Service : Pôle Accueil et Information
- Cadre d'emplois et grade : Catégorie C - Adjoint administratif
- Statut : CDD 3 ans de Droit Public
- Temps de travail : 100%
- Rémunération : Traitement indiciaire + régime indemnitaire (soit un salaire mensuel net avant impôts de 1 800 €)
- Poste soumis à la badgeuse : Oui
- Permis B : Exigé

CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Madame Stéphanie Gonidec – Cheffe de service du pôle accueil – stephanie.gonidec@mdph.cotesdarmor.fr Tél : 06 68 29 59 25 ou

Mme Anne Reboux – Directrice déléguée (anne.reboux@mdph.cotesdarmor.fr) au 07 63 07 50 15

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation - CV - Diplôme - Dernier bulletin de salaire - 3 dernières évaluations de l'entretien annuel) à Monsieur le Président de la MDPH par courriel : fabienne.malgorn@mdph.cotesdarmor.fr

ou courrier : MDPH - 3 rue Villiers-de-l'Isle-Adam - CS 50401 - 22194 PLERIN cedex

avant le 21 août 2026