AVIS DE VACANCE DE POSTE
INSTRUCTEUR DES DROITS
au POLE ADULTE
A pourvoir au 1er février 2027

Instructeur des droits au pôle adulte (100%) H/F
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

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service du pôle adulte, l'agent assurera les missions d'instruction des demandes de compensation du handicap.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent est chargé des tâches administratives liées au suivi des demandes des usagers auprès de la MDPH dans le cadre d'un dispositif totalement dématérialisé depuis la mise en place de la Gestion Électronique des Documents (GED) :

- Assurer la numérisation et le classement des pièces et dossiers transmis sous format papier par les usagers et qui doivent être intégrés à la Gestion Électronique des Documents (formulaire de demande, certificat médical, attestations, bilans…).
- Instruction des dossiers dématérialisés via le téléservice
- Classer les dossiers papier dans l'attente de destruction,
- Enregistrer les demandes sous le logiciel métier IODAS,
- Enregistrement et gestion des dossiers administratifs sur les logiciels métiers : édition, envoi des accusés de réception, suivi des demandes de pièces complémentaires, traitement du courrier
- Préparation des dossiers en vue des différentes instances d'évaluation internes à la MDPH et des instances de décisions et alimentation des données sur le Système d'Informations,
- Éditions des décisions de la CDAPH, vigilance sur le bon déroulement des différentes phases d'instruction des dossiers
- Traitement administratif des recours gracieux et des contentieux : courriers, documents à rassembler
- Traitement des demandes dématérialisées et gestion de l'instruction via le téléservice
- L'agent assure l'accueil téléphonique des usagers. Il est en relation permanente avec les partenaires de la MDPH.
- Informations et réponses auprès des usagers et des partenaires.

Relations du poste (internes, externes) :

- Le travail s'effectue en binôme avec un(e) autre instructeur des droits.
- Le travail avec les partenaires garantit la réactivité dans la mise en œuvre des dispositifs : nécessité de contacter et d'échanger avec les services du Conseil Départemental, les établissements et services médico-sociaux, la caisse d'allocations familiales etc…

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoirs (connaissances et technicités) :

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, logiciels métiers (IODAS) et GED (Multigest), messagerie

Savoir-faire (pratiques professionnelles) :

- Rigueur dans la gestion administrative des dispositifs complexes de compensation du handicap : gestion des droits et des prestations selon des typologies précises.
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler avec son binôme et l'ensemble des instructeurs

Savoir-être (qualités) :

- Goût pour le travail en équipe et le partage de l'information,
- Aptitude à la relation adaptée au public concerné
- Discrétion professionnelle

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : MDPH 22 – 3 rue Villiers-de-l'Isle-Adam 22194 Plérin
- Service : Pôle instruction des droits au pôle adulte
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif Catégorie C
- Statut : CDD de 3 ans / Contractuel de Droit Public
- Temps de travail : 100%
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (soit un salaire mensuel net avant impôts de 1 830 €)

AVANTAGES

- 25 jours de congés annuels et possibilité de 21 jours de RTT pour un 39 heures (au prorata de la présence et de la quotité de travail)
- Horaires flexibles
- Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé
- Remboursement des abonnements de transport domicile-travail à hauteur de 75%
- Droits aux prestations du CNAS

CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Madame Guénola MOUSSEAU – (guenola.mousseau@mdph.cotesdarmor.fr) au 02 96 01 01 89

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernières évaluations de l'entretien annuel + derniers bulletins de paie) à Monsieur le Président de la MDPH par :

- Courriel : guenola.mousseau@mdph.cotesdarmor.fr

ou

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

Avant le 27 décembre 2026