

Date de mise à jour : 02/07/2024

Création Mobilité Redéploiement

Poste occupé précédemment par : Aurélia DURIEZ

Libellé court RH / code Poste : 8552 mdph02

Personne à contacter : Céline SANLOUP

Qualité : Responsable pôle ressources

Tél : 01.43.99.70.40 Mail : celine.sanloup@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Correspondante Ressources Humaines de la MDPH
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie - B Grade – Rédacteur
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarité (PSOL) Direction de l'Autonomie (DA) / Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) Pôle Ressources
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable du Pôle ressources

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET / OU DU SERVICE

La Maison départementale des personnes handicapées assure des missions d'accueil, d'instruction et d'évaluation des besoins de compensation des personnes en situation de handicap (enfants et adultes).

Plaçant au cœur de ses pratiques les besoins des personnes en situation de handicap, la MDPH du Val-de-Marne établit les plans d'aide décidés par la Commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Ces missions offrent à la MDPH une position stratégique, au cœur des politiques départementales dans le champ de l'autonomie. Elle est ainsi rattachée à la Direction de l'autonomie du Département et déploie ses compétences en lien avec ses partenaires : Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie, Agence régionale de santé, Caisse d'allocation familiale, Service public de l'emploi, Education nationale, Etablissement et services médico-sociaux.

Environ 119 000 habitants du Val-de-Marne ont un droit ouvert à la MDPH. Cette dernière examine ainsi environ 30 000 demandes par an avec comme objectif de soutenir les personnes en situation de handicap dans leur projet de vie.

La MDPH est un groupement d'intérêt public, disposant d'un organe décisionnel propre et multi-partenarial ainsi que d'un budget de 10 millions d'euros. L'équipe de la MDPH est composée de 150 agents dont les profils sont complémentaires : personnel administratifs, médecins, infirmiers, travailleurs sociaux, psychologues, ergothérapeutes, enseignants...

Le Pôle ressources de la MDPH assure la gestion des ressources humaines, la gestion du budget et de la logistique ainsi que la coordination de la cellule juridique.

MISSION DU POSTE

Au sein de la MDPH, le correspondant Ressources Humaines est en charge de la gestion de l'interface entre la Direction des ressources humaines du Département et les agents de la MDPH, dès l'arrivée de l'agent et tout au long de sa carrière.

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les fonctions :

1. Assurer la gestion administrative des ressources humaines de la MDPH
2. Contribuer à la gestion des effectifs, des emplois et des compétences
3. Accueillir, informer et accompagner les agents de la MDPH
4. Contribuer à la gestion logistique de la Direction
5. Participer aux démarches internes du pôle et de la direction

1. Assurer la gestion administrative des ressources humaines de la Directions

- Accueillir les nouveaux recrutés, les informer des moyens mis à leur disposition et des démarches à suivre pour l'organisation du travail
- Gérer le courrier RH (arrêts maladie, arrêtés, décision RH...)
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers et documents RH
- Rédiger des documents (notes, courrier, comptes rendus...)
- Assurer la gestion du temps de travail (Chronotime, CET, grèves, heures supplémentaires...)
- Assister la responsable du pôle pour garantir l'évaluation et la prévention des risques professionnels dans le cadre du document unique
- Diffuser les informations relatives aux ressources humaines au sein de la direction
- Assurer l'information, l'orientation et l'accompagnement des agents dans la gestion de leur carrière et de leur formation.

2. Contribuer à la gestion des effectifs, des emplois et des compétences

- En matière de recrutement, le CRH participe à la mise en œuvre du processus de recrutement
- En matière de suivi des effectifs et de la masse salariale :
- Garantir le suivi des effectifs et de la masse salariale
- Participer au suivi de la mise en œuvre du plan de formation (suivi du réalisé, recueil des besoins...)
- Préparer les dossiers d'avancement de grade-promotion interne
- Transmettre les informations relatives à la carrière des agents (départ en retraite, demande de temps partiel, de détachement, remboursement de frais, carte Navigo...)
- Participer à la gestion des situations individuelles, informer et orienter les agents sur leur carrière

3. Accueillir, informer et accompagner les agents de la Direction

- Participer au projet d'accueil et d'accompagnement des stagiaires et des nouveaux recrutés au sein de la Direction
- Participer à la permanence physique et téléphonique de la Direction

4. Gérer la logistique de la Direction

- Assurer la mise à jour des différents outils pour la Direction (fiches agents de l'annuaire Intranet, organigramme, signalétique...)
- Gestion de la boîte électronique générique mdph-direction@valdemarne.fr

5. Participer aux démarches internes du pôle, du service et de la direction

- Participer à la mise en œuvre du projet de service
- Participer aux groupes de travail sur l'harmonisation des procédures RH
- Participer à des groupes de travail sur les dossiers RH (formation, absentéisme, document unique...)
- Polyvalence au sein de l'équipe en cas d'absence d'un collègue
- Tri du courrier de la direction

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<u>Indispensables à la prise de poste</u> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de la technique rédactionnelle, d'analyse et de synthèse• Culture informatique solide et une maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, consultation et saisie dans un logiciel, messagerie électronique)• Connaissance des différents acteurs intervenant dans le champ de la politique du handicap• Connaître les droits et obligations des fonctionnaires• Connaissance du champ du handicap appréciée
	<u>À acquérir au cours de l'activité</u> <ul style="list-style-type: none">• Culture territoriale• Fonctionnement de la MDPH et du Département• Connaissance de la législation dans le domaine du handicap (dispositif, droits et prestations)

Savoir-faire	<p><u>Indispensables à la prise de poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre force de proposition • Capacité d'autonomie et de rigueur organisationnelle • Mettre en place et exploiter des outils de pilotage, d'évaluation et de suivi d'indicateurs • Formuler, synthétiser et transmettre des informations • Adapter son activité en fonction des priorités • Echanger, partager des informations ou des tâches • Capacité d'adaptation et d'initiative (savoir repérer et gérer les urgences et alerter son encadrement en cas de difficulté notamment) • Avoir des capacités relationnelles affirmées (accueil téléphonique et physique) • Savoir travailler en équipe • Connaitre et respecter les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle • Adopter le positionnement relationnel adéquat dans les relations partenariales • Savoir s'adaptation aux situations complexes
	<p><u>À acquérir au cours de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des logiciels métier et de gestion électronique des documents de la MDPH • Travailler en transversalité avec les autres équipes de la MPDH et les partenaires externes

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'ensemble des services de la Direction de l'Autonomie • Avec la Direction et les différents services de la MDPH • Avec l'ensemble des services du Conseil Départemental
Internes	
Externes	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'ensemble des partenaires de la MDPH (membres du groupement d'intérêt public, membres de la CDAPH, fournisseurs, établissements, associations...) • Avec l'utilisateur
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Outils informatiques et bureautiques, logiciels métier

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Souhaité : BAC+2
Expérience	Connaissance du champ du handicap appréciée
Certifications, habilitations à jour	<i>Sans objet</i>
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE


<p>- <u>NBI</u> : NON</p> <p>- <u>RIFSEEP</u> : Catégorie B – rédacteur Groupe 3 : Autres fonctions</p>

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur de la MDPH
	Le Directeur de la Maison Départementale des personnes handicapées du Val-de-Marne
Date et avis de la Direction de l'Autonomie	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
	Benjamin BADIA

09/08/22

ATF

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
		

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution