

Date de mise à jour : 25/11/2024  
 Poste occupé précédemment par : Isabelle GAILHAC  
 **Mobilité**  **Redéploiement**  **Création**  
 Code poste RH: 10641

Personne à contacter : Aurélie DYVORNE  
 Fonction : Chef de service par intérim – Service santé sécurité conditions de travail  
 Tél : 01 79 86 14 60  
 Courriel : [aurélie.dyvorne@valdemarne.fr](mailto:aurélie.dyvorne@valdemarne.fr)

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire - Mission handicap
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Direction des Ressources Humaines adjointe/ Service Santé Sécurité et Conditions de Travail (3SCT)
Lieu de travail	Immeuble Pyramide
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Santé Sécurité au Travail et de son adjointe

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le Service Santé Sécurité au Travail, composé d'une équipe pluridisciplinaire, est chargé de promouvoir et de mettre en place, de manière transversale, le système de management de santé et sécurité au travail adapté à la collectivité territoriale.

### MISSION DU POSTE

Rattaché à la mission handicap (MIHA), le gestionnaire handicap contribue à la mise en œuvre de la politique handicap. Il travaille avec la référente qui pilote l'action de la mission. Dans ce domaine, il assure la gestion administrative et budgétaire, le suivi de la convention avec le FIPHFP et gère en direct certains dispositifs. Chacune des missions devront-être exercées en binôme avec l'autre gestionnaire de la MIHA.

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

## MISSION 1 : ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

- Recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi de la collectivité (RQTH, ATI, reclassés)
- Collecte des demandes d'aménagements de postes issues de la médecine préventive
- Traitement et transmission des demandes de commandes d'équipements ou de prestations (interventions, équipements...)
- Gestion des courriers et des demandes de transfert de matériel adapté
- Collecte des factures auprès des directions partenaires. Travail en lien avec le secteur comptabilité de la DRH.
- Renseignement des différents tableaux de suivis (tableau de bord, suivi des commandes, convention FIPHFP...)
- Classement et archivage des dossiers
- Constitution de dossiers administratifs

## MISSION 2 : ASSURE EN PROPRE L'ACCOMPAGNEMENT DE CERTAINS AGENTS

- Accompagnement en propre de certains aménagements de poste (prothèses auditives, réservations de prestations...)
- Accompagne les agents dans leur demande de dossier auprès de la MDPH

## MISSION 3 : ASSURE DES MISSIONS DE COLLABORATION

- Participe à l'élaboration du bilan annuel, ainsi qu'aux contrôles
- Gestion de la boîte mail générique et des appels téléphoniques de la MIHA et réorientation
- Participer à l'organisation des différents comités et réunions avec la référente handicap
- Implication dans l'organisation des actions de sensibilisation au handicap

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste
	A acquérir au cours de l'activité : <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances en matière d'organisation administrative des collectivités territoriales</li><li>- Réglementation liée au handicap</li></ul>
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à travailler en transversalité et en équipe</li><li>- Autonomie</li><li>- Empathie</li><li>- Discréction professionnelle et confidentialité</li><li>- Capacité d'écoute</li><li>- Réactivité</li></ul>
	A acquérir au cours de l'activité

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

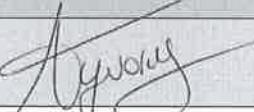
Relations de travail <ul style="list-style-type: none"><li>- Internes</li><li>- Externes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interne : travail en transversalité avec tous les services de la direction adjointe, de la DRH, et les autres services du département.</li><li>- Externes : médecins du travail, FIPHFP, réseau de collectivités, organismes spécialisés</li></ul>
Conditions particulières d'exercice	Dépassements d'horaires exceptionnels en lien avec les campagnes du FIPHFP.
Moyens mis à la disposition de l'agent	

**EXIGENCES DU POSTE**

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : BAC  Souhaité :
Expérience	Exigée :  Souhaitée : 2 ans sur des fonctions similaires
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> X non

**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) : 580		
Groupe : 3 autre fonction – CIA = 5		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
		
10 DÉC. 2025		

**CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Signature
favorable	18.12.2025	

NB : Ce descriptif de poste, remis à l'agent, ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution. Il concerne,   
Pour le Président du Département  
Responsable adjoint du service d'Accès à l'information et intégration

Amaud ANDRE

