

POSTE À POURVOIR

Immédiatement

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr
Annonce N°EL-20230314.01

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

INSTRUCTEUR POLYVALENT (F/H)

Poste permanent ouvert aux titulaires et contractuel(le)s

Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.

Au sein de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), le Département de l'Eure recherche son instructeur polyvalent afin de recueillir et traiter les informations nécessaires à l'instruction de la demande de l'usager, assurer le suivi des demandes, accompagner et renseigner les usagers dans leurs démarches administratives, mettre en œuvre des procédures d'instruction et de suivi des dossiers pour permettre la prise de décision.

Révélez votre talent, rejoignez-nous!

MISSIONS

- Traiter administrativement les dossiers de demande : vérifier les conditions administratives, ouvrir les procédures dans les logiciels métier, suivre le dossier et assurer son avancement dans le processus ;
- Récupérer les informations auprès des usagers ou leurs représentants légaux, des partenaires et/ou des établissements et effectuer la saisie dans le logiciel métier ;
- Rédiger des courriers et/ou les documents administratifs (attestation retraite/ courriels...) ;
- Préparer les dossiers pour les instances (équipes pluridisciplinaires / CDAPH) ;
- Editer et transmettre les courriers et/ou les notifications aux usagers ;
- Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement les personnes handicapées et leur famille, les renseigner et les accompagner dans leurs démarches.

PROFIL

- Diplôme et/ou expérience significative en gestion administrative, vous maîtrisez les techniques rédactionnelles
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack office, progiciel IODAS, Outlook) et les techniques bureautiques (saisie, prise de notes, archivage) ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre objectivité et neutralité dans le traitement des situations et face aux usagers, ainsi que votre adaptation aux changements et aux évolutions de la réglementation ;
- Vous avez des connaissances des droits des personnes en situation de handicap et des missions de la MDPH ;
- Vous disposez d'une aisance relationnelle ;
- Doté(e) du sens du travail en équipe, de rigueur, de discrétion et d'autonomie.

Conditions d'exercice de l'emploi

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (cat.C) (F/H)

Emploi situé à la maison départementale des personnes handicapées à Evreux.

Relations avec la Direction, le responsable du pôle accueil et droits, le responsable adjoint du service instruction, les usagers, les partenaires internes et externes;

Plan de formation dynamique;

Complément indemnitaire lié à la réalisation des objectifs;

Tickets restaurant;

Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs);

Possibilité de télétravail, jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.