

Agent courrier
Chargé de la numérisation & de la gestion électronique des documents

NATURE DU POSTE

Catégorie C
Adjoint-e administratif principal
Temps plein
Lieu de travail : MDPH 75 – 69 rue de la victoire – 75009 Paris
Pas de déplacement

DESCRIPTION DE LA MDPH

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les Parisien.ne.s 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. Près de 200 000 Parisien.ne.s ont un droit ouvert à la MDPH de Paris. La MDPH compte environ 160 agent.e.s réparti.e.s en 3 pôles (accueil et communication, instruction des droits, évaluation) et une administration générale.

Le pôle instruction des droits (PID) vérifie que les dossiers adressés à la MDPH sont complets et recevables administrativement et assure le suivi administratif des demandes et des courriers des usagers. Il prépare les réunions de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Le pôle évaluation (PE) est en charge de l'évaluation des besoins de compensation par l'intermédiaire de l'équipe pluridisciplinaire (EP). L'EP formule des propositions pour la CDAPH, commission qui prend les décisions relatives à l'ensemble des droits et prestations dans son champ de compétences.

DESCRIPTION DU POLE ACCUEILS ET COMMUNICATION (PAC)

Le pôle accueils et communication (PAC) a comme mission principale d'informer, de simplifier et d'accompagner le parcours de l'utilisateur pour lui faciliter l'accès aux droits. Le pôle accueils et communication regroupe une vingtaine d'agents et d'agentes répartis entre les services accueils, numérisation et la communication interne et externe de la MDPH.

Le service numérisation gère le suivi de la réception des plis envoyés par voie postale. Il procède à la numérisation de ces plis.

La communication, est en charge de l'information des usagers, des professionnels et des citoyens notamment via l'animation du site internet. Elle assure aussi le suivi des partenariats.

Le service accueils assure l'accueil physique, téléphonique et électronique des usagers et des professionnels. Ces accueils consistent à recevoir les usagers, aidants et partenaires professionnels, comprendre leurs questions sur les droits et prestations de la MDPH, y répondre ou réorienter en interne ou externe. L'équipe en charge des accueils est composée d'une dizaine de personnes.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du pôle accueils et communication, l'agent ou l'agente chargé(e) de la numérisation & de la gestion électronique des documents est responsable de la réception du courrier adressé à la MDPH, puis de l'ouverture et du tri afin de l'orienter correctement dans les services concernés. Cette étape essentielle nécessite de bien connaître et comprendre l'ensemble des droits et prestations existantes pour les personnes en situation de handicap, ainsi que les circuits et procédures internes. La MDPH traite l'ensemble des courriers et demandes de façon dématérialisée.

L'agent ou l'agente est garant d'une orientation optimale des plis et donc d'une égalité de traitement dans un délai maîtrisé.

L'agent ou l'agente devra assurer un contrôle qualitatif des fichiers numérisation, et le cas échéant identifier les manques dans les documents transmis. L'agente ou l'agent archive temporairement les plis numérisés selon les modalités établies.

L'agent ou l'agente est également en charge de récupérer puis affranchir l'ensemble du courrier de la MDPH. Il ou elle est également amené(e) à rechercher les archives papier afin de les numériser.

L'agente ou l'agent participera aux expérimentations proposées pour améliorer la qualité de service rendu aux usagers et usagers, comme par exemple l'étude de la recevabilité en amont de l'enregistrement.

Des missions d'accueils physiques, téléphoniques et numériques ainsi que d'information et d'orientation du public pourront également être mobilisées dans un objectif de polyvalence à l'échelle complète du pôle.

PROFIL

- ✚ Avoir des capacités d'apprentissages pour maîtriser les droits et prestations MDPH et l'utilisation des outils métiers de la MDPH (Simphoni, GED, hogunsoft, ...)
- ✚ Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique (PackOffice)
- ✚ Connaitre l'organisation et le fonctionnement de la MDPH et son environnement institutionnel
- ✚ Savoir organiser, planifier son travail et respecter les échéances
- ✚ Respecter les procédures en vigueur
- ✚ Être précis, organisé, discret et polyvalent
- ✚ Assurer un contrôle qualité de son activité
- ✚ Faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et prendre des initiatives adaptées
- ✚ Rendre compte régulièrement de son activité et alerter en cas de difficultés
- ✚ Savoir travailler en équipe

AVANTAGES

25 jours de congés annuels et jusqu'à 24 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail).

Horaires flexibles.

Pas de télétravail possible.

Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé.

Remboursement des abonnements de transport domicile-travail à hauteur de 75%.

Accès à la restauration collective dans le quartier avec une prise en charge GIP.

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Pour tout renseignement sur le poste ou pour candidater en envoyant CV et une lettre de motivation, adresser un mail à Cassandra GIUDICELLI cassandra.giudicelli@mdph.paris.fr