

La Maison Départementale des Personnes Handicapées de l'Indre recrute

Un agent administratif instructeur et chargé d'accueil physique et téléphonique (H/F)

CADRE

Instaurée par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la Maison Départementale des Personnes Handicapées se substitue depuis le 1^{er} janvier 2006 à la COTOREP et à la CDES.

Gérée par un groupement d'intérêt public dont le Président est le Président du Conseil départemental, elle est dirigée par un Directeur nommé par le Président du Département. Le Département en assure la tutelle administrative et financière.

Fonctionnant principalement grâce à la mise à disposition de moyens par les membres du GIP, des personnels de statut différent y exercent leur activité.

Les missions de la Maison Départementale des Personnes Handicapées sont les suivantes :

- « **guichet unique** » pour l'accès aux droits des personnes handicapées : accompagnement social ou professionnel, scolarisation, formations, prestations
- **Elle accueille, écoute et informe les personnes handicapées et leurs familles** sur les aides à leur disposition. Elle les accompagne dès l'annonce du handicap et tout au long de leur parcours (professionnel, scolaire, projet de vie...) en prenant en compte les attentes et les aspirations exprimées. Au besoin, elle oriente les personnes handicapées et leurs proches vers d'autres interlocuteurs.
- Elle reçoit **les demandes de droit ou de prestations**. Elle met en place l'équipe pluridisciplinaire qui évalue les besoins de la personne handicapée. Elle élabore le plan personnalisé de compensation, attribue les prestations et s'occupe de leur suivi.
- Elle **coordonne tous les acteurs de l'aide** pour placer la personne handicapée au cœur de la vie sociale en favorisant son accès à l'emploi, à l'enseignement, aux structures spécialisées, bref à la réalisation de son projet de vie

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

MISSIONS :

1) Instruction et suivi des demandes et décisions

- Instruction des demandes, analyses des pièces, saisie informatique
- Préparation du passage en commission (édition des courriers, suivi des réponses, sollicitation auprès des usagers et des organismes sociaux ou médico-sociaux des différentes pièces nécessaires à l'examen des demandes, préparation des fiches de synthèse EP)
- Suivi des décisions prises en commission, envoi des notifications
- Suivi des dossiers, scan, classement

2) Accueil, orientation du public ou des partenaires de la MDPH (téléphonique et physique)

- Écoute, aide à l'expression de la demande et à la constitution du dossier
- Analyse de la demande, orientation du public vers le bon intervenant
- Envoi des courriers de renouvellement

PROFIL :

- Intérêt pour l'action sociale et l'accompagnement des personnes en situation de handicap
- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel ...) et capacité d'adaptation aux logiciels métier
- Rigueur, méthode, précision
- Discrétion
- Niveau BAC + 2 ou justifier d'une expérience professionnelle de plus de 5 ans.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement sous contrat à durée déterminée : non titulaire de la fonction publique ou titulaire en détachement sur contrat
- Grade : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^e classe ou adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Temps de travail 39 h, du lundi au vendredi,
- Poste localisé à Châteauroux

POSTE À POURVOIR dès que possible

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à Mme la Présidente du GIP MDPH de l'Indre, Direction des Relations Humaines, CS 20639, 36020 CHÂTEAURoux CEDEX ou par ou par mail à : DRH-Recrutement@indre.fr

La limite des candidatures est fixée au **7 juin 2026**.