

DOMAINE-METIER DE RATTACHEMENT : PILOTAGE ET ANIMATION DES SERVICES, MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES ET DISPOSITIFS, CONTROLE DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS, RESSOURCES FINANCIERES ET TECHNIQUES, RELATIONS SOCIALES ET APPUI AU DIALOGUE SOCIAL

METIER DE RATTACHEMENT (EMPLOI-TYPE) : APPUI AU PILOTAGE TERRITORIAL, GESTION DES MESURES ET DES DISPOSITIFS D'INTERVENTION, CONTROLE DE L'EXECUTION DE LA REGLEMENTATION, DE L'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE, ET DES CONVENTIONS

INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE DE MDPH ET RESPONSABLE DOETH/GRTH/CDTHMGA

CATEGORIE DU POSTE : B

LOCALISATION STRUCTURELLE DU POSTE : MDPH 91 UT 91

> SERVICE : MDPH /DOETH/GRTH/CDTHMGA

LIEU DE TRAVAIL DU POSTE : UT. EVRY(91)

Finalité :

MDPH

Assurer l'animation et l'organisation du service dans ses aspects techniques et humains en relation avec la secrétaire adjointe DDASS

Assurer un soutien méthodologique aux agents et garantir la production des décisions de la COTOREP aux usagers et organismes

DOETH :

Contrôler et faire appliquer la réglementation du Travail pour l'Emploi Obligatoire de Travailleurs Handicapés dans les entreprises assujetties

GRTH et Mesures d'aides aux travailleurs handicapés:

Faire assurer par le service la gestion budgétaire, comptable et administrative des mesures et dispositifs d'intervention (aides individuelles, PDITH, Garantie de ressources des travailleurs handicapés).

Contrôler la mise en œuvre de la convention sur le plan comptable (PDITH)

CDTHMGA- Accords d'entreprises- contentieux

Assurer le secrétariat de la commission de contentieux COTOREP « travail » et des accords d'entreprises pour l'Emploi obligatoire des travailleurs handicapés jusqu'à sa dissolution courant 2005

ATELIERS PROTEGES

Effectuer un contrôle de fonctionnement trimestriel et annuel conjointement avec l'Economiste régionale de la DRTEFP (subvention de développement)

PDITH

Participer aux réunions des Axes du programme départemental des travailleurs handicapés de l'Essonne pour un travail en réseau avec les partenaires de l'insertion professionnelle

Missions et Fonctions :	<p>COTOREP :</p> <p>Définir les programmes de travail des pôles d'instruction et d'accueil, des Equipes techniques et des Commissions en fonction des besoins des usagers</p> <p>Veiller au respect des délais, à la gestion des flux de demandes et au qualitatif des décisions, traiter le contentieux (mémoires), mettre à jour la documentation</p> <p>Organiser l'accueil des publics en veillant à la sécurité des usagers et des personnels</p> <p>Veiller à la mise en œuvre et au suivi des programmes de travail, réunions techniques, plannings, répartition des moyens humains et techniques</p> <p>Animer les réunions et assurer la présidence des séances des commissions thématiques travail et travail/action sociale</p> <p>Représenter le service auprès des partenaires et interlocuteurs externes</p> <p>Participer dans le cadre du PDITH aux actions de maintien dans l'emploi, suivi de parcours d'insertion, sensibilisation des entreprises et informations collectives des publics handicapés</p> <p>Assurer une veille pour la maintenance des outils informatiques et du serveur vocal en lien avec l'Equipe informatique régionale, contacter la plate forme régionale pour les demandes de requêtes utiles au service</p> <p>Effectuer un suivi des commandes d'imprimés et fournitures pour l'ensemble du service</p> <p>Produire des courriers, bilans, statistiques et mémoires en contentieux</p> <p>Veiller à la régularité des décisions administratives signées par délégation</p> <p>DOETH</p> <p>Former au contrôle de la mesure les agents gestionnaires et les accompagner pour analyser les déclarations, les vérifier, procéder aux relances puis mises en demeure, aux décisions de pénalités et émissions de titres de recouvrement par la Trésorerie générale</p> <p>Produire des statistiques et traiter le contentieux</p> <p>CREDITS D'INTERVENTION : GRTH/AIDES INDIVIDUELLES/PDITH</p> <p>Veiller à la régularité des demandes de délégations de crédits, des engagements et mandatements, à la mise à jour de la dotation de la GRTH en fonction du taux d'occupation des établissements</p> <p>Contrôler la régularité comptable des remboursements aux établissements avant validation par la Trésorerie générale</p> <p>Contrôler l'engagement comptable et les mandatements des crédits du PDITH en fonction des services faits</p> <p>ATELIERS PROTEGES</p> <p>Procéder à des visites périodiques de vérification du fonctionnement et à l'enquête annuelle conjointe avec l'Economiste de la DRTEFP pour contrôler les paiements de la GRTH et permettre un avis départemental pour l'octroi de la subvention de développement des deux établissements</p> <p>CDTHMGA- ACCORDS d'entreprises -contentieux -courriers signalés</p> <p>Assurer le lien avec les nouvelles instances d'agrément des accords pour une continuité après suppression de la CDTHMGA au 1^{er} trimestre 2005</p> <p>Répondre aux courriers ministériels, préfectoraux, aux élus et interventions concernant les</p>

	usagers
Positionnement organisationnel et hiérarchique : (Environnement du poste)	<p>Chef de service direct de 11 agents DDTEFP (COTOREP, DOETH/GRTH, ACCUEIL) et du fonctionnel de l'ensemble du service (20 personnels DDTEFP/DDASS) pour le matériel, la bureautique, le serveur vocal , l'informatique ITAC, la documentation et la sécurité à l'accueil des publics.</p> <p>Fonction hiérarchique partagée avec la secrétaire adjointe DDASS pour les tâches communes.</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Adjointe chargée du pôle à la DDTEFP</p> <p>Secrétaire de la commission nommée par arrêté préfectoral</p>
Moyens mis à la disposition :	<p>Secrétariat (frappe et filtrage des appels)</p> <p>PC avec messagerie institutionnelle et personnelle, Internet, B.O. etc</p>

Compétences requises :	
	COMPETENCES TECHNIQUES :
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques de management • Connaître les réglementations des champs d'intervention • Connaître les règles budgétaires comptables et juridiques • Connaître les missions et le fonctionnement des services et leur environnement • Concevoir et rédiger des documents • Connaître les procédures de contrôle • Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux des actions à mener
	COMPETENCES TRANSVERSALES :
	<p>relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer un service en réseau avec des institutions, les organismes et les usagers • Gérer des conflits • Communiquer • Expliquer • Négocier • Animer des réunions • Conduire un entretien ou un contrôle • Transférer des connaissances • Dialoguer avec les services et la hiérarchie • Communiquer des informations • Expliquer des propositions et des choix aux partenaires en réseau • Remonter les informations <p>d'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et contrôler le travail du service • Etablir des priorités • Déléguer des tâches

- Respecter des délais

d'adaptation et d'évolution :

- Actualiser ses connaissances
- Anticiper les difficultés potentielles
- Estimer les actions à mener et en mesurer les incidences
- Proposer des solutions
- Anticiper les événements et ajuster les actions à entreprendre
- Faire évoluer son organisation de travail avec l'évolution des mesures affectées

Qualités humaines :

- Sens du service public
- Sens de l'autorité
- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Ecoute
- Discrétion
- Sens de l'autonomie
- Capacité d'initiative
- Capacité de travail en équipe
- Sens du travail en réseau
- Diplomatie
- Réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Tenacité
-