

Identification

| | | | |
|---|-------------|-----------|--|
| Intitulé du poste | Instructeur | Direction | MDA– DGA DSS |
| Intitulé du métier de référence* | | Service | Appui à la scolarisation, à l'emploi et orientations médico-sociales |
| Nom, prénom du titulaire du poste (<i>s'il est déjà en poste</i>) | | | |

* case remplie uniquement par la DRH

Statut

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------|---|
| Contrats de droits privés GIP 49 | CCNT 65 <input checked="" type="checkbox"/> CCNT 66 <input type="checkbox"/> | Droit privé | X |
| Mise à disposition | DDCS <input type="checkbox"/> UT DIRECCTE <input type="checkbox"/> EN <input type="checkbox"/> CG 49 <input type="checkbox"/> | FP | |
| Mise à disposition | MFAM <input type="checkbox"/> | Droit privé | |

Conditions de travail

| | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| Lieu (rattachement administratif principal) | ANGERS | Travail sur écran (+ de 2h/jour) | <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui |
| Déplacements (lieux, fréquence...) | <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui | Option ARTT | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis | <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui | Astreinte | <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...) | | Délégations de signature | <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui |
| Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries</i>) | <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui | Lesquelles : | |
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ | <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui | Lesquelles : | |
| Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>) | <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui | Lesquelles : | |

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations du travail

| | |
|---|--|
| Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1) | Adjoint au chef de service |
| Titulaire du poste | |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (<i>nombre de personnes encadrées</i>) | |
| Principaux interlocuteurs au sein de la MDA | Tous les professionnels du service, instructeurs des autres services |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur de la MDA | Bénéficiaires, familles et partenaires |

| | |
|----------------|---|
| MISSION | L'instructeur assure le suivi administratif des dossiers des bénéficiaires MDA en collaboration avec une équipe de travail. |
|----------------|---|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum) | Niveau de resp ² |
|--|-----------------------------|
| > Activités principales : | |
| • Suivi administratif des dossiers (enregistrement, élaboration de listings, envoi des PPC et notifications) | III |
| • Accueil téléphonique en lien avec les dossiers des bénéficiaires | III |
| • Numérisation des dossiers | III |
| • Travail en collaboration avec l'évaluateur coordonnateur | III |
| > Activités secondaires : | |
| • Tâches particulières liées à l'organisation du service | III |

² Niveau de responsabilité :

I – décide, est responsable/ II – propose, élabore, définit, participe à / III – exécute, met en œuvre

Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

* tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;

* de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

| | |
|---------------------------------------|---|
| Savoirs (connaissances théoriques) | - Connaissance des missions de la MDA - Connaissance des droits et prestations en faveur des personnes handicapées |
|---------------------------------------|---|

| | |
|---|--|
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | - Gestion de l'accueil téléphonique - Maîtrise des outils informatiques - Capacité d'analyse - Participation constructive |
|---|--|

| | |
|-----------------------------------|---|
| Savoir procédural (procédures) | - Gestion des procédures de traitement des demandes |
|-----------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| Savoir relationnel (relations humaines) | - Capacité d'adaptation - Capacité d'écoute de l'usager, - Discrétion, diplomatie - Capacité de travail en équipe |
|--|--|

| | |
|--------|---|
| Autres | - Rigueur - Autonomie - Disponibilité |
|--------|---|

| |
|-------------------------------|
| Évolution prévisible du poste |
| |

| | | | |
|-------------------------|----------------|----|--|
| Validé par la direction | Sandrine Tulik | Le | |
| Signature | | | |