



## FICHE DE POSTE

**Direction/Service :** MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES 976 GIP  
**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Directeur de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)-GIP 976

**Fonction :** Directeur

**Le cadre d'emplois :** Attaché Territorial, Attaché Principal,

**Grade :** - de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative, **sociale et médico-sociale**

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Placé sous l'autorité **hiérarchique** du Président de la MDPH

### Résumé du poste :

#### Mission ou la finalité du poste :

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (Groupement d'intérêt Public 976), placée sous la tutelle administrative et financière du Conseil Départemental de Mayotte offre un accès unique aux droits et aux prestations pour les personnes handicapées.

A la tête d'une équipe pluridisciplinaire d'environ 32 agents, sous l'autorité du président du GIP, vous piloterez l'activité de la MDPH, **vous en assurerez la gestion et le bon fonctionnement ; Vous serez également garant des services rendus aux usagers par vos équipes. Enfin,** vous coordonnerez la stratégie de mise en œuvre des politiques publiques liées au handicap ;

### Relations fonctionnelles :

#### Relations fonctionnelles internes

- Dans le service : Communication fréquente avec les collaborateurs de la MDPH, échange permanent d'information avec le Président de la MDPH
- Avec le conseil départemental : Echanges réguliers avec les Directions de la DGA-Pôle des Solidarités et services à la population du Conseil Départemental

#### Relations fonctionnelles externes

- Animation et échange régulier avec les différents partenaires de la MDPH : DJSCS, CNSA, Vice-Rectorat, Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte (CSSM), Etablissements Médico-sociaux (EMS), Communes, CCAS, Associations œuvrant dans le champ du handicap, etc.

## **Activités / Tâches principales du poste :**

### **Mettre en œuvre la politique liée au handicap sur le territoire départemental**

Sous l'autorité du Président qu'il conseillera utilement :

- Apporter son expertise aux différentes réflexions conduites par l'Etat, le conseil départemental, l'ARS et autres partenaires pour favoriser le développement des dispositifs médico-sociaux
- Participer à l'élaboration et au suivi des schémas départementaux en faveur des personnes handicapées (enfants et adultes)
- Participer à la coordination territoriale des interventions en faveur des personnes handicapées
- Diriger et animer la MDPH, dans le cadre des orientations de la Commission exécutive et en lien avec les orientations du Département
- Organiser le fonctionnement de la MDPH, de la CDAPH (Commission des droits pour l'autonomie des personnes handicapées) et du comité de gestion du Fond départemental de Compensation du Handicap
- Garantir le service rendu aux usagers, notamment en matière d'accueil, d'information, d'instruction et d'évaluation des besoins et améliorer les délais de traitement des dossiers
- Permettre l'accès aux allocations et autres prestations en faveur des personnes handicapées (AAH, AEEH, prestation de compensation du handicap (PCH), fonds départemental de compensation du handicap...)
- Assurer la mise en œuvre des décisions des instances représentatives de la MDPH
- Évaluer la qualité du service rendu aux bénéficiaires
- Développer et animer des partenariats internes et externes efficaces
- Développer des actions de communication et d'information à destination des personnes handicapées et en assurer la diffusion
- Assurer une veille juridique dans le domaine du handicap

### **Animer et piloter les équipes pluridisciplinaires : management organisationnel et gestion des ressources humaines**

- Manager, animer l'équipe de direction de la MDPH et contribuer à la structuration et à l'animation de la représentation du personnel et du dialogue social
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité de la direction
- Définir les besoins en effectifs et les compétences associées
- Participer à la procédure de recrutement des agents de la MDPH
- Assurer l'évaluation professionnelle de ses collaborateurs directs
- Identifier les besoins de formation collectifs des services et les besoins individuels des agents
- Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail dans sa direction
- Veiller à la qualité et à la réactivité des services
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Réguler les conflits

### **Assurer la gestion budgétaire et comptable de la MDPH**

- Établir et gérer le budget de la MDPH :
  - Préparer, élaborer le budget de la MDPH et en assurer le suivi (pré-programmation budgétaire et contrôle de l'exécution du budget)**
  - Contrôler la gestion et les engagements des dépenses de la structure
  - Garantir l'optimisation des ressources humaines et matérielles
- Garantir la légalité des documents officiels adoptés par la MDPH

- Rendre compte de l'exécution du budget à la Commission Exécutive (COMEX) et à son bureau
- Elaborer des indicateurs en vue de faciliter l'analyse financière

#### Compétences pratiques requises :

- **Piloter, coordonner et animer une structure**
- **Savoir repérer et gérer les conflits**
- **Etre capable de conduire une politique de changement**
- **Savoir piloter et évaluer un projet**

#### Compétences techniques requises

- Connaissances générales des politiques publiques départementales et des politiques sociales et médico-sociales (du handicap). Maîtrise du cadre juridique et administratif du secteur médico-social et du secteur public
- Expérience souhaitée dans le **champ médico-social notamment dans le domaine du handicap**
- Bonne connaissance de l'organisation et des principes de fonctionnement des collectivités territoriales et des institutions **ainsi que des règles de comptabilité publique**
- **Connaissance des logiciels informatiques d'importance majeure dans la gestion des dossiers MDPH (IODAS....) appréciée**
- **Bonne capacité rédactionnelle**

#### Qualités requises

- Qualités relationnelles, écoute et disponibilité, capacité de négociation, de gestion des conflits, d'organisation et d'écoute
- **Capacité de maîtrise de soi**
- **Capacité d'analyse, d'adaptation et esprit de synthèse**
- **Anticipation et réactivité**
- **Esprit d'initiative et sens du travail en équipe**
- **Rigueur et sens de l'organisation**

#### **Fiche de poste susceptible d'évolution tous les ans lors de l'entretien professionnel**

##### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Rythme de travail nécessitant une grande réactivité, une grande disponibilité, adaptabilité et mobilité