



## Assistant(e) Dispositif Orientation Permanent Service Suivi des Décisions

<b>DOMAINE</b>	Fonction transverse
<b>METIER</b>	Administrative
<b>FONCTION</b>	Assistant(e )
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE COTATION</b>	6 -Fonctions de management de proximité et fonctions opérationnelles spécialisées
<b>CATEGORIE</b>	Filière administrative - catégorie C

<b>EMPLOI / METIER</b>	
<b>DEFINITION GENERALE</b>	<p>L'assistant(e) Dispositif d'Orientation Permanent (DOP) a pour mission d'effectuer les tâches administratives nécessaires à la prise en charge des demandes de PAG. Il/elle travaille en collaboration avec les évaluateurs du Dispositif d'Orientation Permanent (DOP).</p> <p>Sa mission s'exerce dans le respect de la loi du 11 février 2005, de la mise en œuvre d'une réponse accompagnée pour tous (déclinaison du rapport « Zéro sans solution »), et de la loi n°2016-41 du 26/01/2016.</p>
<b>SITUATION HIERARCHIQUE ET RELATION FONCTIONNELLE</b>	<p>L'assistant(e) est rattaché(e) hiérarchiquement au chef de Service « Suivi des Décisions »</p> <p><u>Principaux interlocuteurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en interne : services opérationnels</li> <li>- en externe : partenaires / usagers</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIERE D'EXERCICE ET/OU SPECIFICITE DU POSTE (contraintes, horaires, déplacements ...)</b>	<p>Travail en bureau et sur poste informatique Déplacements dans les services opérationnels + extérieurs Travail d'équipe Autonomie dans l'organisation</p>
<b>CONDITIONS D'ACCES</b>	<p><u>Niveau d'études ou de diplôme(s) minimum requis / Expérience professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation ou diplôme de niveau V (Brevet des collèges, BEP/CAP) et</li> <li>- Expérience professionnelle significative dans le domaine du secteur sanitaire et social, handicap</li> </ul> <p><u>Formations et qualifications nécessaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis B souhaité</li> <li>- Bonne maîtrise de l'outil (bureautique + logiciel internes)</li> </ul>

<b>ACTIVITES</b>	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p>L'assistant(e) DOP suit le dossier de demande de PAG et apporte son appui au chef de service et aux évaluateurs du DOP</p> <p><u>A ce titre, il/elle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sollicite les pièces de complétude auprès de l'utilisateur</li> <li>○ Aide à la rédaction de la fiche de synthèse, et du PAG</li> <li>○ Assure le suivi des PAG sur SOLIS</li> <li>○ Suit le bon avancement du dossier et alerte sur les délais</li> <li>○ Informe les familles de l'avancement de leur dossier</li> <li>○ Assiste le chef de service et le le référent DOP dans son travail partenarial</li> <li>○ Assure l'appui administratif et l'organisation des instances pilotées par le service (Groupe Opérationnel de Synthèse, Comité d'Analyse, commissions d'admission...); est présent aux réunions, réalise les comptes rendus et rédige les décisions</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est référent sur l'outil Via trajectoire, à ce titre, il/elle accompagne les ESMS dans l'utilisation de Via trajectoire et fait remonter les difficultés d'utilisation constatées</li> <li>- Régularise les anomalies de saisies (Solis/ViaTrajectoire) pour contribuer à rendre et maintenir l'outil opérationnel</li> </ul>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> <b>SPECIFIQUES/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peut être amené(e) à participer aux groupes de travail relatifs au dispositif Réponse accompagnée pour tous</li> </ul>

<b>COMPETENCES NECESSAIRES/ATTENDUES</b>	
<b>SAVOIR FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir organiser et gérer les priorités</li> <li>- Savoir créer des outils simples et adaptés au cadre de la mission</li> <li>- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li> <li>- Communiquer avec qualité à l'écrit et à l'oral</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> </ul>
<b>SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la législation et de la réglementation concernant le secteur du Handicap</li> <li>- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel</li> <li>- Maitrise des applications métiers MDPH (SOLIS, MULTIGEST)</li> </ul>
<b>SAVOIR ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles,</li> <li>- Adaptabilité,</li> <li>- Autonomie,</li> <li>- Sens de l'organisation,</li> <li>- Etre force de proposition</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Rigueur et réactivité</li> <li>- Polyvalence</li> </ul>

<p><b>Agent</b> <b>Nom- Prénom :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Visa</b></p>	<p><b>Supérieur hiérarchique</b> <b>Nom- Prénom :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Visa</b></p>
--	---

***\*La présente fiche de poste a vocation à constituer un outil d'explicitation des missions de l'agent. Elle n'a aucun caractère exhaustif et peut être amenée à évoluer. Elle ne saurait être opposée afin de motiver un quelconque refus de réalisation de tâches qui n'y seraient pas citées dans la mesure où elles demeurent en lien avec les activités du poste et du service.***