

## **Offre d'emploi**

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, en contrat à durée déterminée de 6 mois, un(e) :

**Instructeur conseil (H/F)**  
**Auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **3 mai 2019**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

\* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## Profil de poste

Instructeur conseil (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Dans le cadre des missions de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille, l'agent(e) Instructeur/Conseil contribue à faciliter l'accès aux droits des personnes handicapées dans le cadre d'une approche globale de leur situation et à développer un rôle d'information, d'orientation et de conseil.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

- Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement les personnes en situation de handicap et/ou leurs proches, les informer et les orienter.
- Recueillir les informations qui vont permettre aux personnes handicapées un accès à l'ensemble de leurs droits et les aider dans leurs démarches.
- Instruire les dossiers relatifs aux droits gérés par la MDPH (envoi et réception des pièces, vérification, saisie, préparation des instances de décision, notifications, suivi des décisions, etc.).
- Communiquer avec les partenaires impliqués dans la gestion des dossiers.
- Suivre les dossiers des usagers (ex : invitations aux instances, gestion de calendriers, synthèses de dossiers, etc.).

### SAVOIR FAIRE

---

- Capacité d'intégrer une législation relativement complexe, d'actualiser ses connaissances et de s'adapter aux évolutions technologiques ou organisationnelles.
- Capacité de coordonner son action avec les autres professionnels ou services pour assurer un suivi du dossier.
- Capacité de rédaction de courriers simples, clairs et concis.
- Capacités organisationnelles de façon à faire face à des tâches diversifiées de façon autonome et aux variations de la charge de travail.
- Parfaite maîtrise bureautique et connaissance appréciée des outils SEDIT – PERCEVAL.

## **SAVOIR ÊTRE**

---

- Bonnes aptitudes relationnelles, y compris dans un cadre parfois complexe (publics en difficulté de compréhension, forte pression de la demande, etc.).
- Sens de l'écoute, de la reformulation, adaptation du mode de communication à chaque interlocuteur.
- Esprit méthodique et bonne capacité organisationnelle.
- Sens du travail collaboratif, esprit d'équipe et rigueur.
- Grande discrétion et sens du service public.

## **CONTACT**

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)