

Je choisis le département de Loir-et-Cher

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION H/F

-Agent de numérisation et d'archivage-

MDA -Service accueil, pré-instruction et orientation/ Poste basé à Blois
Rémunération indicative **26K€** selon grade et expérience

Votre défi

Contribuer à rendre un service de qualité aux personnes en situation de handicap et/ou âgée dans le suivi des demandes de prestations individuelles déposées auprès de la Maison Départementale de l'Autonomie.

Votre rôle

Rattaché(e) au service accueil, pré-instruction et orientation, l'agent de numérisation et archivage travaille en équipe. Il/elle est, avec son binôme, la personne « ressource » pour les autres agents de la cellule et plus globalement pour tous les professionnels de la MDA.

Vos activités au quotidien

Numérisation et archivage

- Numériser les dossiers de demandes d'allocation personnalisée d'autonomie (APA), MDPH et d'aide sociale générale (ASG)
- Numériser les dossiers archivés (historiques) APA et ASG dans le cadre des demandes de renouvellement ou de révision et des successions closes
- Gérer les anomalies liées à la numérisation
- Classer et archiver dans le respect des protocoles

Gestion de la boîte mail « accueil MDPH » et des transferts de dossiers

- Traiter les demandes parvenant sur la boîte mail fonctionnelle « accueil MDPH »
- Traiter les transferts de dossiers parvenant des autres départements

Gestion du courrier et des commandes d'imprimé de demandes

- Distribuer le courrier du service après avoir été tamponné
- Commander les impressions d'imprimés de demandes

Suivi des décès des usagers

Votre cadre de travail

- Équipe composée de 5 personnes au sein du service accueil, pré-instruction et orientation
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite GooglePro...)

Vos atouts

- Capacités d'adaptation et d'apprentissage
- Capacités de porter des cartons d'archives
- Compétences administratives
- Usage régulier des outils numériques
- Rigueur et méthodes
- Esprit d'équipe

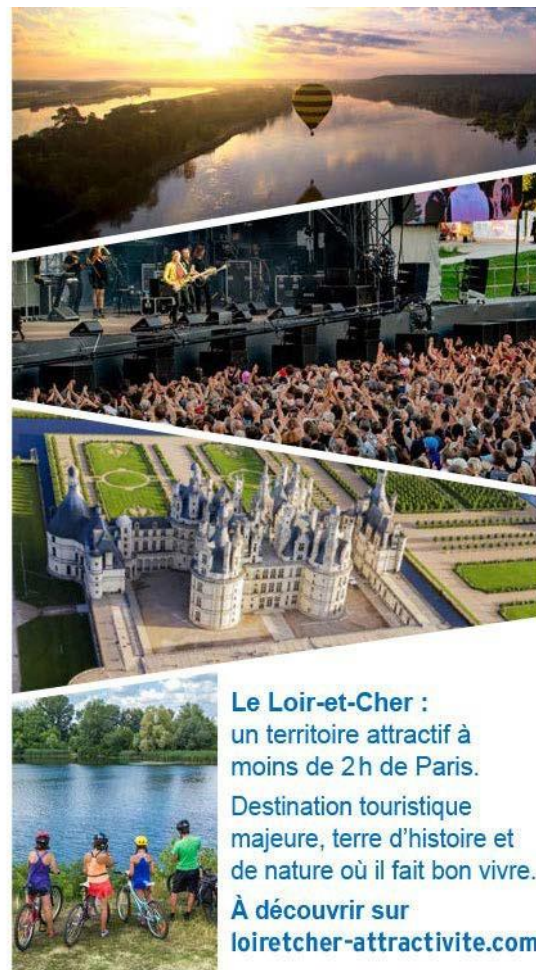
Révélez vos talents

en rejoignant une collectivité
attractive, durable, innovante et solidaire

Candidature à déposer avant le 17/05/2024

JE POSTULE

Réponse sous 1 mois



Le Loir-et-Cher :
un territoire attractif à
moins de 2h de Paris.

Destination touristique
majeure, terre d'histoire et
de nature où il fait bon vivre.

À découvrir sur
loiretcher-attractivite.com

Nos priorités

- Réaliser notre projet d'administration "Loir&Cher en action"
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1 700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

Nos +

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux : titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs : social, technique, culturel, sportif, administratif, management



Suivez-nous sur departement41    