

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Évaluateur-coordonnateur	Direction	MDA
Intitulé du métier de référence	Évaluateur autonomie	Service	SASEO
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	15GTPV0073_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative et sociale	Cadre d'emplois	Rédacteurs ASE
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur à rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe ASE à ASE cl excep

## 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 type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « 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. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> 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 de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Adjoint au chef de service	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les professionnels du service, évaluateurs-coordonnateurs des autres services	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Bénéficiaires, familles et partenaires	

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	L'évaluateur-coordonnateur anime l'équipe pluridisciplinaire et participe à l'évaluation des besoins des personnes handicapées. Il est le référent des personnes handicapées dans la mise en œuvre des plans de compensation
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et animer l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planifier les réunions des équipes pluridisciplinaires</li> <li>○ Coordonner les présentations des plans de compensation et veiller à l'équité de traitement des dossiers</li> <li>○ Participer à l'évaluation des besoins des personnes handicapées</li> </ul> </li> </ul> Informer sur les évolutions réglementaires et fonctionnelles		II
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la gestion des dossiers :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présenter les dossiers en CDAPH (volet administratif et social)</li> <li>○ Participer à la rédaction des PV de la CDAPH</li> <li>○ Garantir la conformité des notifications</li> </ul> </li> </ul> Assurer le lien avec les institutions gestionnaires financières des prestations		II
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les situations individuelles :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interlocuteur des personnes handicapées ou de leurs familles pour les décisions CDAPH et leur mise en œuvre</li> <li>○ Assurer les liens avec l'ensemble des partenaires concernés</li> <li>○ Veiller à la mise en œuvre du Plan Personnalisé de Compensation</li> <li>○ Suivi des situations complexes</li> </ul> </li> </ul>		II
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un appui technique auprès des instructeurs (collectif et individuel)</li> </ul>		II
> Activités secondaires :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de courriers</li> </ul> Participation à des réunions de synthèse ou d'information avec les partenaires ou les usagers		II
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la législation des personnes handicapées</li> <li>- Connaissance des dispositifs en direction des personnes handicapées</li> <li>- Appréhender les différents types de handicap</li> </ul>
<b>Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite des réunions - Organiser, planifier, anticiper, prioriser</li> <li>- Analyser les besoins des personnes handicapées</li> <li>- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques</li> <li>- Rédiger des courriers et des comptes-rendus</li> </ul>
<b>Savoir procédural (procédures)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les textes réglementaires et mettre en application</li> </ul>
<b>Savoir relationnel (relations humaines)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute, d'analyse</li> <li>- Travailler en équipe, en réseau et favoriser la transversalité</li> <li>- Capacité à prendre du recul</li> </ul>

Autres	- Autonomie – Rigueur - Disponibilité
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	