



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Evaluateur-Coordonnateur	Direction	MDA –DGA DSS
Intitulé du métier de référence		Service	Appui à la scolarisation, à l'emploi et orientations médico-sociales
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative et sociale	Cadre d'emplois	ASE ou rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	ASE ou rédacteur

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 :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<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 :	

¹ 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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Adjoint au chef de service
Titulaire du poste	
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

Contributions du poste à l'activité du Département

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

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance de la législation des personnes handicapées ● Connaissance des dispositifs en direction des personnes handicapées ● Appréhender les différents types de handicap
Savoir-Faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> ● Conduite des réunions - Organiser, planifier, anticiper, prioriser ● Analyser les besoins des personnes handicapées ● Maîtriser les outils informatiques et bureautiques ● Rédiger des courriers et des comptes rendus
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analyser les textes réglementaires et mettre en application

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'écoute, d'analyse • Travailler en équipe, en réseau et favoriser la transversalité • Capacité à prendre du recul
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Autonomie • Disponibilité

Évolution prévisible du poste