

Pôle Cohésion Sociale et Solidarités

Direction de l'Action Sociale / Maison Départementale de l'Autonomie

Service Autonomie

Offre d'emploi

Référent de la Cellule Handicap

i148-PT00065

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

Informations statutaires

Emploi permanent : Oui

Filière(s) : Filière administrative

Catégorie(s) : B

Cadre(s) d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Descriptif du poste

Descriptif de l'emploi

Le Département des Hautes-Alpes recherche un(e) Référent(e) de la Cellule Handicap.

Missions / Activités

Missions principales :

- Animation de l'équipe d'instructeurs en prestations aux personnes handicapées (PCH et ACTP) ;
- Assurer un contrôle qualité de l'instruction administrative des dossiers, notamment sur le plan réglementaire ;
- Accueil, écoute et information des usagers ayant une situation particulière ;
- Appui à la gestion des dossiers complexes ou sensibles ;
- Relai de l'information sur la réglementation, les procédures en matière de prestations aux PH et les interpellations sur des situations particulières ;
- Concours à l'élaboration des nouvelles procédures de service et au bilan annuel d'activité ;
- Contrôle de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne (ACTP) ;
- Rédaction des courriers de régularisation PCH à la suite du contrôle d'effectivité ;
- Contrôle qualité avant la mise en paiement ;
- Chef Projet Utilisateur (CPU) PCH

Missions secondaires :

- Soutien technique en matière de législation sur les dossiers particuliers,
- Participation à des réunions techniques PCH mensuelles en présence des CMVA.
- En interne (sous forme écrite ou orale), en direction des instructeurs en Prestation de Compensation du Handicap (PCH), des autres cellules,
- En externe (sous forme écrite ou orale), en direction des partenaires qui concourent à l'instruction de la PCH ;
- Travail en lien avec les CMVA et la coordonnatrice PCH de la MDPH (points techniques mensuels)
- Force de proposition pour l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur,

- Rédaction d'un compte-rendu annuel d'activité pour la cellule ;
- Réalisation de tests à la demande
- Aide au paramétrage (connaissance technique des prestations), changement des données et mise en forme de courriers-type
- Participation à l'évolution des procédures.

Spécificités du poste / Conditions d'exercice

Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Formation à l'habilitation électrique : Non

Formation à la conduite d'engins : Non

Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

Risques Professionnels :

Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité

Unité de travail : Administration générale

Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non

Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : B2

Avantages

- Une souplesse dans la gestion de votre temps de travail : 5 modalités d'organisation possible et possibilité de 40 jours de télétravail par an en organisation flottante.
- Horaires de travail variables : amplitude journalière 7h30-18h30.
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé (Contrats collectifs)
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)
- Amicale du personnel

Profil du candidat recherché

Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

Compétences

Bureautique : Niveau Requis : Maîtrise

Suite OFFICE

OUTLOOK

Outils collaboratifs (TEAMS...)

Application métier :

- SOLIS

- GED MULTIGEST

Détails :

- Animation de groupes de travail
- Autonomie dans la gestion de ses missions
- Capacité à rendre compte
- Élaboration de procédures et suivi de la mise en œuvre
- Aisance dans l'utilisation des outils numériques
- Connaissance de la législation sociale en lien avec les missions ou capacité à la développer rapidement

Expériences

Bonne maîtrise du domaine concerné

Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/11/2026

Date de publication : 02/09/2026

Limite de candidature : 04/10/2026

Modalités de recrutement

Par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) ou contractuelle

Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 77)