



DIRECTION COMMUNE

GROUPEMENT EPDAHAA - EPDEF

ADJOINT(E) DE DIRECTION EN CHARGE

DU PATRIMOINE, DU SYSTEME D'INFORMATION ET DES ARCHIVES

Présentation Générale des Etablissements du groupement EPDAHAA-EPDEF :

L'E.P.D.A.H.A.A. (Établissement Public Départemental pour l'Accueil du Handicap et l'Accompagnement vers l'Autonomie) a pour mission l'accompagnement et l'inclusion sociale des enfants et des adultes en situation de handicaps, et des personnes rencontrant des difficultés sociales. L'EPDAHAA appartient à la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux publics dont le personnel relève par principe de la fonction publique hospitalière.

L'autonomie juridique que lui confère son statut conduit à ce que l'établissement dispose de ses propres organes de gouvernance, et tout particulièrement d'un conseil d'administration.

Culture partenariale, dynamique adaptative et inclusive, et continuité de service apparaissent comme des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel, l'établissement relevant de la mission de service public.

L'E.P.D.E.F (Établissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille) se compose d'un ensemble de structures, d'établissements et de prestations au service des enfants et des familles du département du Pas-de-Calais.

L'EPDEF appartient à la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux publics dont le personnel relève par principe de la fonction publique hospitalière. Initialement inscrit dans le seul champ de la protection de l'enfance, l'EPDEF s'est construit par adjonctions successives de diverses structures préexistantes. Le développement de l'établissement s'est ensuite traduit par un élargissement de son offre de service tendant à y imprimer une visée préventive affirmée. De proche en proche, une multitude de prestations est venue enrichir le panel d'interventions proposées par l'EPDEF (AEMO, village famille, DAF, etc.) dépassant par là même le cadre exclusif de la protection de l'enfance (médiation familiale, espaces rencontres JAF, crèches, ludothèque, etc.).

Attaché aux valeurs du service public, l'établissement se veut être porteur de solutions face aux besoins, y compris les plus sensibles, relevant des politiques de l'enfance et de la famille en vigueur au sein du Département. Culture partenariale, dynamique adaptative et continuité de service apparaissent comme des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel.

Votre objectif :

En collaboration et sous l'autorité du/de la Directeur(trice), l'Adjoint(e) de Direction en charge du patrimoine, du système d'information et des archives, exerce une fonction de Direction, qui lui est déléguée, et assure la représentation du/de la Directeur(trice), fonctionnel(le) et au-delà de l'équipe de Direction au nom du groupement EPDAHAA-EPDEF.

Dans le cadre des orientations institutionnelles, et tout particulièrement des Projets Stratégiques, il, elle, organise, coordonne et encadre les moyens de son ou ses service(s), participe à la conception, l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions prises dans ses domaines de compétence. Il, elle, assure une coopération et une collaboration en lien avec les adjoints de direction de pôle (médico-social / social et administratif) et de l'Administration Générale. Il, elle, impulse une co-construction Pôles/AG (méthodes, process et décisions).

Vos missions principales :

En collaboration et sous l'autorité du/de la, Directeur(trice), l'Adjoint(e) de Direction, a pour principales missions :

- Au sein de l'équipe de la Direction fonctionnelle, et dans le cadre d'un travail d'équipe avec les autres adjoints de direction fonctionnelle : seconder le directeur dans le pilotage, et la prise de décision, assurer la continuité de l'action de direction, en proximité auprès des services, placés sous sa responsabilité
- Représenter le/la Directeur (trice), et plus généralement l'équipe de Direction du groupement EPDAHAA-EPDEF, auprès des professionnels, et en externe auprès des partenaires
- Encadrer, animer les équipes placées sous sa responsabilité hiérarchique, accompagner le développement des compétences dans le respect des compétences, de l'autonomie, des délégations et de la capacité de décision des responsables
- Déployer une organisation permettant d'assurer la continuité de services
- Accompagner la conduite du changement en lien avec les orientations stratégiques institutionnelles
- S'assurer de l'efficacité, la sécurité et la qualité des actions managériales menées auprès des équipes
- Animer des réunions d'encadrement dans son périmètre d'intervention, et participer aux instances institutionnelles du groupement EPDAHAA-EPDEF dans son domaine de compétences
- Informer et conseiller les professionnels dans son domaine d'activité
- Recenser et analyser les besoins des professionnels, spécifiques à son domaine d'activité
- Coordonner le suivi et le contrôle des échanges avec les autres services internes et externes

- Conseiller les décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Assurer la veille spécifique à son domaine d'activité
- Conduire la gestion de projets stratégiques et la traduire sur le plan opérationnel à l'échelle du groupement EPDAHAA-EPDEF
- Organiser et animer des réunions, évènements, groupe de travail et participer au travail partenarial

Vos missions spécifiques et techniques :

- En lien avec les Projets stratégiques du groupement, être force de proposition dans le cadre de l'élaboration de la stratégie patrimoniale, proposer une méthode et organiser son déploiement
- Mise en œuvre, suivi et contrôle de la stratégie patrimoniale (travaux, maintenance, développement), système d'information et archive du groupement
- Assurer le reporting au Directeur

Patrimoine :

- En lien avec le projet stratégique du groupement, co-élaborer et rédiger le schéma directeur du patrimoine du groupement en proposant une méthode permettant d'intégrer l'ensemble des parties prenantes
- Superviser la maintenance et les travaux des bâtiments
- Superviser et/ou piloter les projets de développement (construction, réhabilitation)
- Superviser la conformité réglementaire des ERP du groupement (commission de sécurité, contrôle réglementaire, maintenances obligatoires)

Système d'information :

- Proposer et superviser le déploiement de nouvelles solutions numériques, de maintenance et de renouvellement des équipements informatiques et téléphoniques, répondant aux besoins et attentes des utilisateurs (Siège et Pôles)
- Soutenir le déploiement des applications DUI du groupement
- Superviser la mise en conformité RGPD des établissements du groupement
- Déployer un mode projet permettant la création d'un intranet au sein du groupement, en soutien stratégique et technique aux Directions concernées
- Superviser l'établissement et la mise en œuvre du schéma directeur du SI du groupement

Archives :

- Superviser les processus d'archivage et de destruction en lien avec le protocole des archives départementales
- Superviser la mise en œuvre d'un protocole de numérisation pour le groupement

Prérequis :

- Diplôme de niveau bac+3 ou bac+4 (licence, licence professionnelle, titres professionnels ou équivalent).

Conditions d'emploi :

- Emploi à temps plein – Décompte du temps de travail sur la base du forfait jours (dont bénéfice de RTT),
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels,
- Correspondance statutaire : Corps des Attachés d'Administration Hospitalière et des Ingénieurs Hospitaliers ou Ingénieurs en chef Hospitalier

Rémunération : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le **18 décembre 2025** dernier délai à l'attention de Monsieur Jacky BIALECKI, Adjoint de Direction RH : j.bialecki@epdahaa.fr