



## **L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE RECRUTE POUR LE SERVICE « ULYSSE» AU PORTEL**

### **0.50 ETP H/F ADJOINT ADMINISTRATIF - CDD**

### **POSTE A POURVOIR AU 1 JUILLET 2026**

#### **Présentation Générale de l'Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille**

Institué par le Département du Pas-de-Calais en 1990, l'Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille (E.P.D.E.F), employant plus de 600 professionnels, 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 proposé par l'EPDEF (AEMO, village famille, DAF...) dépassant par là même le cadre exclusif de la protection de l'enfance (médiation familiale, espaces rencontres JAF, crèches, ludothèque...).

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.

#### **Présentation Générale du service :**

Le service ULYSSE propose à des adolescents âgés de 10 à 18 ans, en mixité un temps « autre » dans leur parcours de placement :

-A titre préventif, pour soulager les tensions entre l'adolescent et le lieu d'accueil afin d'éviter une rupture définitive, pour 5 adolescents.

Le séjour « **répit** » est un temps « sas » pour un apaisement des tensions vécues par l'adolescent et son entourage, dans un autre lieu que son lieu de placement, permettant de ne pas mettre ce dernier, en échec.

-Au titre de la protection pour 3 adolescents en rupture permanente de tout lieu d'accueil.

Le séjour « **pause** » est un temps où l'adolescent, peut renouer des liens avec des adultes, avec son entourage familial, d'initier un travail sur l'estime de soi, sur la réassurance, sur la réappropriation de son parcours, sur son histoire pour qu'il s'apaise et se renarcissise. Certains de ces adolescents ont besoin d'une prise de distance momentanée avec leur lieu de vie et/ou de placement, pour d'autres, d'interrompre leur errance.

Les difficultés vécues par ces adolescents, en lien avec leurs troubles, nécessitent un accompagnement dans un lieu externalisé, basé sur une approche pluridisciplinaire et partenariale où chacun engage les moyens qui lui sont propres. La prise de distance au cours du séjour est basée sur un accompagnement adapté au besoin de l'adolescent autour de thématiques telles la pratique sportive, l'accès à la culture... tout support utile à l'entrée en relation et l'établissement d'un lien de confiance.

Rattaché au Pôle Hébergement et Accompagnement Familial, l'ensemble des professionnels du service ULYSSE, est affecté sur le territoire du boulonnais au sein duquel est implantée la structure. L'équipe pluridisciplinaire du service ULYSSE, a pour fonction :

- D'assurer l'accueil et l'accompagnement des enfants confiés,
- D'élaborer conjointement le projet d'accompagnement à mettre en œuvre durant le séjour,
- D'assurer la prise en charge des enfants durant les actes de la vie quotidienne,
- De proposer et encadrer les actions spécifiques à mettre en œuvre,
- D'accompagner la famille,
- De travailler en équipe pluridisciplinaire,
- De rédiger l'ensemble des écrits professionnels,
- D'assurer l'accompagnement des besoins fondamentaux des jeunes accueillis,
- De veiller à la qualité du sommeil et à la sécurité des locaux,
- D'assurer des astreintes pour les éducateurs spécialisés.

L'agent administratif collabore étroitement avec le cadre socio-éducatif, il est garant de la bonne tenue des pièces administratives du dossier de l'enfant.

Il maîtrise l'utilisation des outils informatiques.

Il élabore les tableaux relatifs aux événements variables de paie, les frais de séjours liés aux prises en charge, tout autre tableau utile au bon fonctionnement du service.

L'agent administratif réceptionne, traite et diffuse l'information auprès des différents services et auprès des autres professionnels concernés, au sein du service ULYSSE, mais aussi au sein des autres services de l'EPDEF.

Il réalise l'ensemble des travaux bureautiques, saisit tout type de document et le formalise en bonne et due forme, avec une vigilance quant aux normes grammaticales et de bonne présentation, requises.

Il met en place les outils nécessaires du suivi administratif et budgétaire en soutien au cadre socio-éducatif. Il exerce une fonction d'accueil téléphonique et physique auprès des usagers et des partenaires et doit savoir orienter les différents interlocuteurs.

L'agent administratif a un degré suffisant d'autonomie, d'organisation dans son travail et sait rendre compte à sa hiérarchie.

#### **Exigences du poste (diplôme et expérience) :**

- Tout diplôme en lien avec la fonction d'agent administratif : Bac pro, BTS..., (exigé),
- Connaissance de la protection de l'enfance (souhaitée),
- Connaissance du secteur public (souhaitée),
- Permis B (exigé).

#### **Qualités requises pour le poste :**

- Disponibilité et autonomie,
- Dynamisme et bon relationnel,
- Organisation et rigueur,
- Capacité de communication écrite et orale,
- Esprit d'initiative et de réactivité,

- Goût pour le travail en équipe,
- Capacité à gérer les priorités et à réaliser plusieurs tâches en parallèle,
- Bonne résistance au stress et discrétion professionnelle,
- Bienveillance envers le public accueilli,
- Engagement envers le service public.

**Type de contrat :**

- Emploi ouvert aux contractuels,
- Poste à pourvoir : **18h hebdomadaires**,
- Poste à pourvoir à partir **du 1<sup>er</sup> juillet 2026**.

**Rémunération :** Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

Votre candidature est à adresser avant le 15 juin 2026, dernier délai à : [recrutement.rh@epdef.fr](mailto:recrutement.rh@epdef.fr)