



## L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL POUR L'ACCUEIL DU HANDICAP ET L'ACCOMPAGNEMENT VERS L'AUTONOMIE

### L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

#### RECRUTENT

**Un(e) Assistant(e)– RH - Stratégie – Direction Générale**

**Grade cible adjoint administratif / adjoint des cadres hospitaliers**

**Affecté(e) à l'Administration Générale du groupement EPDAHAA-EPDEF**

Poste vacant ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (CDD 6 mois renouvelable - possibilité d'évolution vers un poste pérenne, ouverture régulière de concours pour l'accès au statut de la Fonction Publique Hospitalière).

#### **Présentation Générale des Etablissements du Groupe 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'E.P.D.A.H.A.A. 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 :**

Au sein de l'administration générale, et sous l'autorité de la Direction Générale, vous intervenez en appui transversal auprès de la Direction Générale, de la DRH et des Directions de la Stratégie, et des Coopérations ASE-Handicap.

En lien étroit avec l'assistante de direction générale déjà en poste, vous assurez un rôle de coordination administrative, de gestion documentaire et de soutien opérationnel auprès de l'ensemble du Codir, et tout particulièrement des directions fonctionnelles et générales pour lesquelles vous intervenez en appui administratif.

Vous contribuez à la fluidité des échanges, à la fiabilité et la bonne organisation des circuits administratifs, à la sécurité des informations confidentielles, et au bon fonctionnement des instances et des espaces décisionnels.

Ce poste requiert discrétion, polyvalence, autonomie, organisation, rigueur, et capacité d'adaptation dans un environnement institutionnel exigeant.

En effet, le secrétariat de Directions incluant la Direction Générale et le lien avec les membres du Codir, nécessite en toute occasion une maîtrise de l'image et des enjeux institutionnels et partenariaux. Il est attendu une capacité à se former, à être proactif et autonome pour desservir l'équipe de Direction (IA, bureautique, logiciels prise de compte-rendus, tableaux de bords et de pilotage lisibles et intuitifs, compétences rédactionnelles, dossiers etc...).

### **Vos principales missions :**

#### **1. Secrétariat de directions fonctionnelles et relai du secrétariat de la Direction Générale**

Gestion des agendas et coordination des plannings, RDV DRH et Direction Stratégie

Organisation logistique des réunions (réservations de salles, convocations, préparation des dossiers)

Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes

Rédaction, mise en forme et diffusion de courriers, notes, comptes rendus, rapports et documents institutionnels

Suivi des circuits de validation et des échéances administratives

Classement, archivage et gestion documentaire (papier et numérique)

Contribution à la préparation de supports de présentation institutionnels

Rédaction des délégations de signature et supervision de son circuit de signature et de contrôle auprès des autorités, en lien direct avec la Direction Générale

Relai du secrétariat de Direction Générale et coordination de la continuité des dossiers et sujets entre les 2 assistantes

## **2. Relations avec les instances**

Organisation matérielle et administrative des instances représentatives (CSE, F3SCT, commissions internes...)

Préparation des ordres du jour, convocations et dossiers des CSE et F3SCT

Participation aux réunions et rédaction des comptes rendus des CSE et F3SCT

Suivi des décisions et des actions issus des instances

## **3. Appui à la Direction des Ressources Humaines**

Suivi administratif des autorisations d'absence, notamment des heures syndicales

Mise à jour des tableaux de suivi RH

Interface avec la DRH, les représentants du personnel et les directions concernées

Appui à l'organisation des campagnes RH (entretiens annuels, formations, recrutements...)

Veille au respect du cadre réglementaire

Participation à la diffusion d'informations RH internes

## **4. Appui aux Directions de la Stratégie et des Coopérations ASE-Handicap**

Suivi administratif des projets institutionnels et dossiers d'appels à projet, appels à manifestation d'intérêt institutionnels, conventions de partenariat (compilation, soutien à la rédaction, mise en forme, tableaux de bord et de suivi, échéanciers)

Contribution à la préparation de réunions de pilotage ou de comités projets

Appui à la mise en forme de documents stratégiques (notes, synthèses, présentations)

Participation à la collecte et à l'organisation d'informations nécessaires aux travaux stratégiques

## **5. Relations transversales et circulation de l'information**

Interface entre les directions fonctionnelles et les directions de pôles

Contribution à la fluidité des échanges internes, et au suivi de décisions de Codir le cas échéant

Participation à l'amélioration continue des outils et procédures administratives

Appui ponctuel aux activités administratives de l'administration générale selon les besoins

En complément de ces missions, et dans une logique de service public adaptable, vous pourrez être amené(e) à intervenir sur d'autres thématiques selon les priorités ou les besoins du service. Une réelle polyvalence est attendue.

- **Pré requis :**

Formation niveau bac/bac+2 en assistantat de direction, gestion administrative ou équivalent

Expérience souhaitée en environnement public, hospitalier, médico-social ou protection de l'enfance

Bonne connaissance du fonctionnement des instances représentatives et du cadre de la fonction publique hospitalière appréciée

Excellentes capacités rédactionnelles

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook ...)

- **Qualités attendues :**

Pour réussir dans ce poste, nous recherchons une personne discrète et respectueuse de la confidentialité, y compris entre Directions desservies, faisant preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie. Vous savez travailler en binôme et en transversalité, disposez d'une bonne aisance relationnelle et faites preuve de diplomatie. Réactive, vous êtes en capacité de gérer les priorités dans un environnement exigeant.

- **Conditions d'emploi :**

Jusqu'à 20 jours de RTT pour 39h hebdomadaire

25 jours de congés annuels + 3 jours supplémentaires (sous conditions),

Rémunération basée sur la grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière, assortie du régime indemnitaire lié au grade,

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le 15 avril 2026 dernier délai à l'attention de Monsieur Jacky BIALECKI, Adjoint de direction du développement RH, parcours professionnels et politiques sociales : [j.bialecki@epdahaa.fr](mailto:j.bialecki@epdahaa.fr)