



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

UN(E) AJOINT(E) AU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (100%)

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

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 près de 500 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 des Ressources Humaines :

Le Service des Ressources Humaines, situé sur le site du siège de l'Etablissement (à Arras) constitue l'un des principaux services support de l'établissement. Acteur de la déclinaison de la politique d'établissement et de la politique générale en matière de Ressources Humaines, le service des ressources humaines s'illustre également au quotidien par son expertise technique qu'il met à profit des Pôles opérationnels ainsi que des professionnels de l'établissement.

Au-delà de ses missions dites « régaliennes » principalement centrées sur la gestion administrative du personnel (recrutement, gestion des carrières, gestion de la paie, etc.) de l'établissement, le service

des Ressources Humaines s'attache également à promouvoir le bien-être et la qualité de vie au travail par le biais notamment de diverses actions (démarche en faveur de la prévention des RPS, Semaine Qualité de Vie au travail, Webinaires, Campagne de sensibilisation, etc.).

Sous la responsabilité du Responsable des Ressources humaines, l'équipe qui compose actuellement le service est structurée autour de ses grandes activités à savoir :

- Le recrutement et le développement des compétences
- La gestion et le suivi des carrières
- Le temps de travail et la gestion de l'absentéisme
- La gestion de la paie
- La promotion de la qualité de vie au travail

Principales Missions du poste :

Placé sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, l'adjoint au Responsable des Ressources Humaines aura pour principale missions :

1. LA COORDINATION, L'ENCADREMENT ET LE PILOTAGE DES ACTIVITES LIEES A LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- En lien avec le Responsable des Ressources Humaines et les gestionnaires du service, l'adjoint au Responsable des Ressources Humaines coordonne les activités liées à la gestion administrative du personnel (recrutement, développement des carrières, gestion des absences, gestion de la paie, etc.)
- En lien avec le Responsable des Ressources Humaines, l'adjoint au Responsable des Ressources Humaines encadre et accompagne les professionnels du service sur leur domaine d'activité respectif (l'équipe étant actuellement composée de 5 professionnels).
- En lien avec le Responsable des Ressources Humaines, l'adjoint au Responsable des ressources assure le pilotage des activités liées à la gestion administrative du personnel dans le souci du respect de la réglementation en vigueur et de l'amélioration continue de la qualité du service rendu (veille réglementaire, mise en œuvre et suivi des procédures, optimisation des outils de pilotage des ressources humaines) ;

2. L'APPUI TECHNIQUE ET L'EXPERTISE EN MATIERE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- L'adjoint au responsable des Ressources Humaines assure un appui technique opérationnel auprès des gestionnaires du service dans le cadre de l'ensemble des activités liées à la gestion administrative du personnel (statut, position d'activité, avancement de grade, situations individuelles particulières, temps de travail, paie, retraite, etc.).
- Garant du respect de la réglementation afférente à la gestion des ressources humaines il met à profit son expertise technique dans le cadre de la mise en œuvre des diverses réformes et du contrôle des procédures internes (loi de transformation de la fonction publique, Mise en œuvre de la DSN, Mise à jour et paramétrage des logiciels de gestion du personnel) ;
- Expertise et conseil auprès des Pôles opérationnels et des professionnels ;

3. LE RECRUTEMENT, L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION DU PERSONNEL

- En lien avec les Directions des Pôles concernés et/ou Responsables des services il participe à la formalisation des offres d'emplois. Dans ce cadre, il est le garant de l'adéquation entre les informations retranscrites au sein des annonces et les exigences réglementaires attendues en termes de qualification, de diplômes et de rémunération ;

- Participation au tri et à la sélection des candidatures ; Le cas échéant, participation aux entretiens de recrutements ;
- Veille au respect du processus de recrutement et modalités statutaires afférentes ;
- Participe, en lien avec le Responsable des Ressources Humaines au développement d'une politique d'accueil et d'intégration du personnel ;

4. LA FORMATION DU PERSONNEL

- En lien avec le Responsable des Ressources humaines et les directions des Pôles, participation à la définition des orientations stratégiques du plan de formation ;
- Elaboration, gestion et suivi du plan de formation ;
- Gestion et suivi des demandes de CPF, VAE, etc.
- Conseil et expertise auprès des Directions de Pôle et des professionnels ;
- Interlocuteur privilégié des prestataires et de l'ANFH.

5. AUTRES :

- Elaboration des tableaux annuels de promotion par voie d'avancement de grade ;
- Elaboration et suivi des tableaux relatifs à la remise des médailles du travail ;
- Participe à l'organisation et à la préparation des concours ;
- Participe à l'organisation et à la préparation des Commissions administratives Paritaires Locale et autres instances afférentes au Service des Ressources Humaines ;
- Participe à l'organisation des Elections professionnelles ;
- Assure la gestion et le suivi des dossiers de titularisations des professionnels dans le respect des délais impartis ;
- Participe, en lien avec le Responsable des Ressources Humaines, à divers groupes de travail ou projets institutionnels ;
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse relatifs à son domaine d'intervention

Exigences du poste (diplôme et expérience) :

Correspondance statutaire : Adjoint des Cadres (CATEGORIE B)

- Titulaire d'une licence (minimum) dans le domaine de la Gestion Administrative et/ou Gestion des Ressources Humaines ;
- Expérience dans la gestion des Ressources Humaines et/ou Administration Publique exigée (minimum 3 ans) ;
- Connaissances approfondies du droit du travail, droits de la fonction publique et de ses statuts de la fonction publique (exigée) ;
- Maîtrise des logiciels de gestion du personnel appréciée (Médiane/ELAP)

Qualités requises au poste :

- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe
- Disponibilité et Adaptabilité
- Rigueur et organisation
- Réactivité et sens de l'anticipation
- Discrétion, réserve et diplomatie
- Esprit de synthèse et d'analyse

- Gestion des priorités

Type de contrat :

- Ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (Mutation, Détachement) et Contractuels (CDD 1 an renouvelable) ;
- Poste à pourvoir dès que possible
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires (du lundi au vendredi – 9h00/17h00)
- Rémunération selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

Les candidatures sont à adresser avant le 11 octobre 2021 dernier délai à :

EPDEF

Madame Julie MEZROUH DOD
Responsable des Ressources Humaines
1 rond-point Baudimont CS 40528
62008 ARRAS Cedex 8
recrutement.rh@epdef.fr