



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

### UN(E) ASSISTANT(E) 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 composant 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'assistant Ressources Humaines aura pour principale missions :

#### **1. LA GESTION DU SECRETARIAT DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

- Accueil et orientation des personnels
- Réception des appels téléphoniques – Réponse aux demandes et/ou réorientation vers les gestionnaires concernés
- Prise de rendez-vous – Organisation des réunions - Gestion des agendas
- Gestion du courrier afférent au service des ressources humaines : Réception/ Distribution/ Suivi/ Classement
- Gestion de la boîte messagerie interne du service : Réception/Gestion des demandes et/ou réorientation vers le gestionnaire concerné/Suivi/Archivage
- Gestion des dossiers administratifs : Envoi des fiches nouvel arrivant / Demande de transmission des pièces justificatives/Réception des éléments / Constitution des dossiers / Suivi / Numérisation/ Classement / Archivage
- Rédaction : Courriers /Attestations / Rapport/Bordereaux divers

#### **2. LE RECRUTEMENT, L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION DU PERSONNEL**

- Participation, en lien avec le Responsable des Ressources Humaines, à la formalisation ainsi qu'à la diffusion des offres d'emplois sur les sites/réseaux spécifiques ;
- Réception, tri, transmission et suivi des candidatures réceptionnées ;
- Prise de contact, planification et organisation des entretiens de recrutement en lien avec les acteurs concernés ;
- Participation, en lien avec le Responsable des Ressources Humaines, à l'accueil et à l'intégration des nouveaux arrivants ;

#### **3. LA GESTION DES ABSENCES DU PERSONNEL ET LES LIENS AVEC LA MEDECINE DU TRAVAIL**

- Réception, tri, numérisation et transmission au gestionnaire concerné des arrêts de travail du personnel ;
- Réception, Contrôle et Saisie des absences des agents de l'Administration Générale et des Psychologues (CA, RTT, CET).
- Réception/Transmission/ Suivi des convocations et rendez-vous liés à la Médecine Préventive

#### 4. La FORMATION DU PERSONNEL

- En lien avec le référent formation, traitement des dossiers de demande de prise en charge financière relative à la formation ;
- En lien avec le référent formation, traitement des frais pédagogiques et frais annexes ;

#### 5. DEMATERIALISATION, INFORMATISATION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

- Assure en lien avec les gestionnaires concernés, la dématérialisation des documents afférents au dossier administratif des agents ;
- Assure en lien avec le référent archivage de l'établissement l'archivage des documents afférents au dossier administratif des agents conformément à la réglementation en vigueur

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

##### Correspondance statutaire : Adjoint Administratif

- Titulaire d'un niveau BTS dans le domaine de la Gestion Administrative et/ou Gestion des Ressources Humaines ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Expérience dans la gestion des Ressources Humaines et/ou Administration publique appréciée ;

#### **Qualités requises au poste :**

- Capacité relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité à prioriser les demandes
- Ecoute et disponibilité
- Rigueur et organisation
- Réactivité et sens de l'anticipation
- Discrétion, réserve et diplomatie
- Adaptabilité

#### **Type de contrat :**

- CDD 6 mois (possiblement 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 4 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](mailto:recrutement.rh@epdef.fr)