



L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE RECRUTE POUR LA MAISON DE L'ENFANCE D'ARRAS

1 CADRE ADMINISTRATIF H/F

(En charge du pôle Hébergement et Accompagnement Familial)

POSTE A POURVOIR AU 1 OCTOBRE 2021

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 400 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 du Pas de Calais. Culture partenariale, dynamique adaptative et continuité de service sont des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel.

Présentation Générale du service :

L'Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille est structuré en pôles.

Le Pôle Hébergement et Accompagnement Familial constitue l'un des composants du plateau technique de l'EPDEF qui met en œuvre la politique d'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental du Pas-de-Calais en s'appuyant sur les grandes orientations du schéma départemental.

L'EPDEF participe à la mission de protection de l'enfance, 24h/24h et 365 jours par an et met en œuvre l'astreinte liée à l'accueil d'urgence départemental.

La mission première du pôle Hébergement et Accompagnement Familial est d'accueillir et d'accompagner les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance, et leur famille tout au long de leur prise en charge.

Même si la prise en charge s'inscrit dans la durée, il s'agit de restaurer, autant que possible, les liens familiaux afin que l'accompagnement ne soit qu'une parenthèse qui fait sens dans la vie de l'enfant, de l'adolescent et de ses proches.

Le Pôle Hébergement et Accompagnement Familial est constitué de :
La Maison de l'Enfance d'Arras

49 lits

La Maison de l'Enfance de Liévin	41 lits
La Maison de l'Enfance de Blendecques	34 lits
La Maison de l'Enfance de Longuenesse	20 lits
La Maison de l'Enfance temporaire de Noeux	15 lits
Service Appartements de Liévin	15 lits
Service d'accès à la Vie Adulte	15 lits
L'Accueil Familial Spécialisé	40 places
Opti'Mômes	16 places
Dispositif Tiers Bénévoles	50 places
Maison d'Accueil Familial MEYABAT	80 places
Maison d'Accueil Familial MYOSOTIS	80 places

Pour s'acquitter de ses missions, le Pôle Hébergement et Accompagnement Familial propose sur l'ensemble des services qui le compose un « accueil » en articulation avec l'Aide Sociale à l'Enfance, les partenaires extérieurs, l'enfant/l'adolescent et sa famille, permettant la mise en œuvre d'un accompagnement éducatif adapté et personnalisé. Il s'attache à favoriser l'épanouissement de l'enfant/l'adolescent et son intégration « dans la cité » et veille au maintien des liens avec sa famille pour favoriser son retour dans son milieu naturel.

L'adaptation permanente des réponses en fonction des besoins des enfants et des adolescents, guide le Pôle Hébergement et Accompagnement Familial, permettant d'innover dans l'offre de service.

Rattaché au Pôle Hébergement et Accompagnement Familial, le cadre administratif est affecté sur le territoire arrageois mais à vocation à intervenir sur tous les territoires d'implantation des services du Pôle.

Description du poste à pourvoir

En collaboration et sous l'autorité de la directrice du pôle Hébergement et Accompagnement Familial, le cadre Administratif participe, en tant qu'adjoint de direction, à la mission générale d'accueil et d'accompagnement des usagers dans les différents services composant le Pôle Hébergement et Accompagnement Familial.

Par ses fonctions d'adjoint de direction, participe au bon fonctionnement, à la continuité de service et à la mission de service public du Pôle Hébergement et Accompagnement Familial.

- Il assure la supervision et le suivi des services administratifs et techniques et maîtres et maîtresses de maison.
- Il est un appui technique aux cadres socio-éducatifs et a une mission de centralisation et de contrôle des rendus d'activités des services supports vers les services RH, paie, financier, patrimoine, formation, informatique, événementiel, qualité...
- La directrice du pôle HAF peut lui confier la conduite de projets particuliers.

Responsabilités en matière d'accompagnement de l'équipe administrative

Le cadre administratif, adjoint de direction :

- Garantie la transmission vers les services concernés, des différents documents nécessaires au bon fonctionnement des services du Pôle HAF, dans les délais impartis.
- Veille à l'organisation et l'exécution des tâches administratives dans de bonnes conditions de travail, contrôle la bonne tenue des documents et relaye auprès des secrétariats les corrections qui s'imposent : EVP, frais de séjour, tableau DEF des places, demandes de bons de commande, des actions de formation, frais de déplacement (mission, formation), rapport d'activités, arrêts maladie, congés, plannings, cumul d'heures
- Veille à centraliser l'ensemble des documents avant envoi aux services concernés.
- Assure un étayage et un accompagnement des professionnels de son pôle dans son domaine de compétences
- Recherche les solutions les mieux adaptées afin de satisfaire aux exigences de la mission des secrétaires des divers services et du travail rendu en collaboration avec les cadres socio-éducatifs
- Recueille auprès des cadres socio-éducatifs les souhaits et les besoins exprimés par les agents dans les domaines administratifs et techniques.

Responsabilités en matière d'accompagnement de l'équipe technique

Le cadre administratif, adjoint de direction,

- Coordonne les agents techniques de l'ensemble des services du Pôle HAF en lien avec les cadres socio-éducatifs.
- Réalise le lien avec le responsable du patrimoine de l'EPDEF pour la réalisation d'actions d'entretien, d'amélioration ou de transformation des locaux existants (priorisation des travaux envisagés, estimation financière, planification calendaire), la vérification de la réalisation des travaux retenus.
- Supervise l'action des agents techniques et définit les priorités d'intervention en lien avec les cadres socio-éducatifs.

Responsabilités en matière d'accompagnement des maîtres et maîtresses de maison

Le cadre administratif, adjoint de direction, en lien avec les cadres socio-éducatif :

- Garantie la bonne tenue des stocks et de leur approvisionnement, (alimentaire, produits d'hygiène corporelle, produits d'entretien, fournitures de bureau et autres fournitures nécessaires au fonctionnement du service),
- Veille à l'application des règles et procédures HACCP sur le plan de l'hygiène alimentaire,
- Accompagne les personnels à la mutation de la prestation repas,
- Engage la réflexion quant à l'évolution des pratiques, du respect des exigences liées à la fonction de maître et maîtresse de maison avec les professionnels.

Responsabilité en matière d'encadrement

Le cadre administratif, adjoint de direction :

- Exerce une fonction hiérarchique auprès des cadres socio-éducatifs dans le domaine de la gestion administrative et technique
- Se coordonne avec ses binômes adjoint de direction pour proposer des plans d'actions visant à optimiser l'utilisation des ressources du pôle HAF
- Participe à l'ensemble des démarches d'évolution d'activités ou d'organisations.
- Participe à toutes réunions utiles au fonctionnement du Pôle HAF et/ou de l'EPDEF, aux différentes instances de management et de pilotage.
- Est amené à intervenir sur l'ensemble des modalités de pilotage et de gestion du pôle en fonction des matières qui ont fait l'objet d'une délégation,
- Assiste la directrice adjointe dans les principaux volets relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de pôle et des projets de service :
 - Animation et management du pôle
 - Evolution des différents services
 - Organisation des services, qualité et gestion des risques
 - Organisation du travail et des équipes
 - Intégration des orientations relatives à la protection de l'enfance
 - Gestion des ressources humaines
 - Contrôle du taux d'occupation des différents services
 - Recrutement
 - Affectation des personnels et modalités de remplacements
 - Mission de service public
 - Recueil et synthèse des éléments nécessaires au suivi de l'activité
 - Gestion des entrées et des sorties
 - Contrôle et suivi financier des différents services du Pôle en lien avec les cadres socio-éducatifs
 - Suivi des investissements
 - Participation aux astreintes de Pôle et/ou de territoire

Exigences du poste (diplôme et expérience) :

- Licence management et gestion des organisations (exigée)
- Expérience professionnelle significative (+ 5 ans)
- Permis B (exigé)

Savoir être:

- Loyauté et discrétion :

Membre de l'équipe de direction, l'adjoint de direction a un rôle de conseil, d'étayage sur lesquels repose un haut degré de confiance.

- Polyvalence, adaptation et ouverture d'esprit :

La diversité des tâches qui lui incombent, demande une grande capacité d'adaptation et d'organisation, rigueur et précision sont requises.

- Diplomatie :

Amené à être en lien avec tous les services de l'EPDEF avec des contraintes différentes, les contacts avec d'autres professionnels font partie du quotidien et impliquent tact et finesse. Savoir faire preuve de discernement et hiérarchiser les priorités.

- Capacité d'adaptation et ouverture d'esprit :

Il doit s'adapter au contexte et aux exigences en constante évolution, à la gestion de l'urgence.

- Forte capacité de résistance au stress et à la pression.

Savoirs :

- Connaissance de la gestion administrative et budgétaire des établissements sociaux et médicosociaux (exigée)
- Connaissance des missions du service public (exigée)
- Connaissance de la fonction publique hospitalière (exigée)
- Connaissance des méthodes d'organisation (exigée)
- Connaissance de la protection de l'enfance (appréciée)
- Connaissance en maintenance des bâtiments (appréciée)
- Connaissance des méthodes HACCP (appréciée)

Savoir-faire

Définir les objectifs et les moyens des missions qui lui sont confiées

Décliner les actions nécessaires à mettre en œuvre pour le bon fonctionnement des services

Contrôler et évaluer la mise en œuvre des actions programmées, des règles, procédures et protocoles mis en place

Réaliser un bilan d'actions

Proposer des solutions correctives et axes d'amélioration

Manager les agents placés sous sa responsabilité

Animer les réunions et instances de réflexion

Elaborer les outils nécessaires pour améliorer l'ergonomie des services

- Animer des instances de réflexion et en effectuer le compte rendu

- Assister la directrice du pôle Hébergement et Accompagnement Familial dans l'orientation et l'élaboration des orientations stratégiques du Pôle

Type de contrat :

- Emploi à temps plein – Décompte du temps de travail sur la base du forfait cadre (dont bénéfice de RTT)
- Ouvert aux titulaires et contractuels
- Poste à pourvoir au 1 octobre 2021.
- Participation aux astreintes du pôle HAF

Rémunération : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

Votre candidature est à adresser avant le 18 septembre 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