



L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE RECRUTE dans le cadre de l'extension de son service AEMO

Un (e) secrétaire H/F (100 %)

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. Culture partenariale, dynamique adaptative et continuité de service apparaissent comme des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel.

Présentation Générale du Poste

Le Pôle Soutien à la Parentalité et Intervention à Domicile recrute un agent administratif dans le cadre du développement de son service d'Action Educative en Milieu Ouvert.

Le service AEMO intervient auprès des jeunes de 0 à 18 ans sur les territoires de l'Arrageois, de l'Artois, du Liévin. Il s'inscrit dans une direction de pôle avec une directrice et une adjointe de direction. Le service est composé actuellement de trois cadres socio-éducatifs de deux secrétaires et de 31 éducateurs spécialisés.

Objectifs du poste d'agent administratif en service AEMO :

- Organiser le traitement de l'information, des documents, des communications téléphoniques du service
- Réaliser les opérations administratives en application des procédures et règles définies dans le service AEMO

L'agent administratif du service AEMO devra :

- Renvoyer une bonne image de l'établissement

- Permettre une circulation rapide et justes des communications au sein des services AEMO
- Gestion rapide des tâches administratives
- Etre performant dans la fonction d'accueil et d'orientation du public

Activités de l'agent administratif au service AEMO :

- Accueillir les personnes et les orienter vers leur interlocuteur
- Réceptionner les appels téléphoniques et orienter vers les interlocuteurs demandés
- Gérer le courrier et effectuer des tâches administratives attachées aux missions du service AEMO (réalisation de dossiers, archivage...)
- Réalisation de travaux bureautiques à destination des cadres et du personnel éducatif (planning, tableaux de bord, reporting...)

Exigences du poste :

- Baccalauréat professionnel gestion et administration (exigé)
- Et/ ou expérience significative dans le domaine du secrétariat
- Expérience professionnelle en protection de l'enfance (souhaitée)

Qualités requises au poste :

1. *Les comportements socio professionnels*

- S'adapter aux différents types de public
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues
- Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
- Présentation irréprochable
- Savoir gérer ses émotions et son stress
- Dynamisme, polyvalence
- Diplomatie
- Autonomie
- Organisation et méthode

2. *Les attitudes relationnelles*

- S'exprimer avec aisance
- Écouter
- Être souriant
- Savoir être discret

Type de contrat :

- Postes ouverts aux titulaires de la Fonction Publique ou aux contractuels
- Emploi à temps plein (35h/semaine)
- CDD 3 mois avec possibilité d'évolution vers un contrat pérenne

Rémunération : selon grille indiciaire de la Fonction Publique

Démarrage du poste : 1^{er} Octobre 2020

Votre candidature est à adresser avant le 15 aout 2020 à :

Madame Julie MEZROUH DOD, Responsable des Ressources Humaines

secretariat.rh@epdef.fr