



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

1 AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

POSTE A POURVOIR AU 1 AVRIL 2025

Temps non complet : 70 %

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 plus de 600 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 :

L'objectif de la Maison de l'Enfance de Liévin est d'accueillir des enfants âgés de 6 à 18 ans confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance. Ces enfants font l'objet d'un placement, suite à des troubles du comportement, maltraitance physique et/ou psychologique, carences éducatives, négligences graves...

Ils sont accompagnés sur le plan éducatif par une équipe pluridisciplinaire, autour des actes de la vie quotidienne et du respect de leurs besoins fondamentaux. Ils sont inscrits dans la vie citoyenne et dans les dispositifs de droit commun.

Un travail de lien avec la famille est recherché, voire favorisé afin d'inscrire l'environnement familial dans le projet d'accompagnement de l'enfant, dans un esprit de cohésion et de cohérence, en réponse aux besoins repérés.

L'accueil implique un travail de co-construction avec le service demandeur, du projet personnalisé de l'enfant. Chaque enfant accueilli bénéficie d'un projet d'accompagnement qui se décline en intentions éducatives, évaluées régulièrement en concertation avec le référent socio-éducatif de l'ASE, la famille et l'ensemble des autres partenaires.

La mission de la Maison de l'Enfance de Liévin, est de répondre aux besoins de développement des enfants et aux besoins des familles. Les accompagnements socio-éducatifs proposés, visent à prendre en compte les différentes dimensions de l'enfant au travers de la :

- Réponse aux besoins fondamentaux,
- Socialisation,
- Maturation individuelle,
- Différents apprentissages,
- Bien-être de l'enfant,

- L'évaluation de ses besoins,
- La définition du projet d'accompagnement socio-éducatif, le plus adapté à ses besoins...

Rattachés au Pôle Hébergement et Accompagnement Familial, les professionnels sont affectés à Liévin et/ou Aix Noulette, communes d'implantation de la Maison de l'Enfance. Ils ont pour fonction :

- D'assurer la prise en charge et l'accompagnement des enfants accueillis,
- D'élaborer le projet d'accompagnement,
- D'assurer la prise en charge des enfants sur l'internat,
- D'accompagner la famille,
- De travailler en équipe pluridisciplinaire,
- D'assurer la continuité de prise en charge,
- De rédiger l'ensemble des écrits professionnels.

L'agent administratif collabore étroitement avec les cadres socio-éducatifs et l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, il est garant de la bonne tenue des pièces administratives du dossier de l'enfant.

Il maîtrise l'utilisation des outils informatiques et élabore les tableaux relatifs aux événements variables de paie, les frais de séjours liés aux prises en charge...tout autre tableau ou document, utiles au bon fonctionnement de l'établissement.

L'agent administratif réceptionne, traite et diffuse l'information auprès des différents services et auprès des autres professionnels concernés, au sein de l'établissement mais aussi au sein des autres services de l'EPDEF.

Il réalise l'ensemble des travaux bureautiques, saisit tout type de document et le formalise en bonne et due forme.

Il met en place les outils nécessaires du suivi administratif et budgétaire en soutien aux cadres socio-éducatifs.

Il exerce une fonction d'accueil téléphonique et physique auprès des usagers et des partenaires et doit savoir orienter les différents interlocuteurs.

L'agent administratif a un degré suffisant d'autonomie, d'organisation dans son travail et sait rendre compte à sa hiérarchie. Il a une bonne connaissance des règles grammaticales et de syntaxe, maîtrise l'outil informatique et est capable de produire des tableaux pouvant servir à la dynamique du projet de service.

Exigences du poste (diplôme et expérience) :

- Tout diplôme en lien avec la fonction de secrétaire (Bac pro, BTS...),
- Expérience professionnelle (souhaitée),
- Connaissance de la protection de l'enfance (souhaitée),
- Connaissance du secteur public (souhaitée),
- Permis B sur véhicule boîte de vitesses manuelle (exigé).

Qualités requises pour le poste :

- Disponibilité et autonomie,
- Organisation et rigueur,
- Bienveillance envers le public accueilli,
- Capacité à gérer les priorités et à réaliser plusieurs tâches en parallèle,
- Bonne résistance au stress,
- Engagement envers le service public.

Type de contrat :

- Emploi à temps non complet : 25H20/semaine,
- Ouvert aux contractuels,
- Poste à pourvoir au 1 avril 2025.

Rémunération : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

Votre candidature (CV et Lettre de Motivation) est à adresser à :

recrutement.rh@epdef.fr