



L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE RECRUTE POUR SON POLE SOUTIEN A LA PARENTALITE ET INTERVENTION A DOMICILE

Un poste vacant d'Adjoint administratif (TEMPS PLEIN 100%) – Maison des Familles de Longuenesse

POSTE A POURVOIR AU PLUS VITE

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 450 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'axe parentalité du Pôle Soutien à la Parentalité et Intervention à domicile est composé de 7 Maisons de la Parentalité et Maison des Familles situées sur les territoires d'Arras, de Lens/Liévin, Longuenesse, Béthune, St Pol sur Ternoise et sur le territoire d'Henin/Carvin sites de Libercourt et de Montigny.

Les plateaux techniques des Maisons de la Parentalité et les prestations proposées (médiation familiale, espaces de rencontre, thérapie familiale, accès au droit et actions de prévention et de soutien à la parentalité) sont autant de leviers spécifiques sur lesquels les professionnels de l'Etablissement Public

Départementale de l'Enfance et de la Famille peuvent s'appuyer pour enrichir l'intervention auprès de l'enfant et de sa famille.

Les Maisons de la Parentalité et des Familles se composent d'équipes pluridisciplinaires : intervenants en espace de rencontre, médiateurs familiaux, juristes, thérapeutes.

Description du poste à pourvoir :

L'adjoint administratif assure un rôle de soutien aux agents pour la préparation des dossiers. Il a un rôle de centralisation des informations qu'il fait remonter au chef de service. Cette organisation lui permet d'avoir un regard en temps réel sur l'activité du service et d'être efficace dans le traitement des demandes dans le cadre de l'accueil téléphonique.

Principales missions :

- Accueil téléphonique et physique du public
- Recueil et traitement des données statistiques de 4 territoires
- Participation aux différentes réunions institutionnelles
- Traitement des archives
- Ouverture/fermeture des mesures, préparation des dossiers, saisies informatiques de courriers.

Type de contrat :

Poste ouvert aux personnels contractuels et titulaires.

Base horaire : 36 heures hebdomadaires.

Poste multi sites : Maison des Familles de Longuenesse et territoires du littoral.

Profil du candidat :

Titulaire d'un BTS en secrétariat.

Expérience sur des missions similaires souhaitée.

Maîtrise d'Excel indispensable.

Titulaire du permis B exigé.

Vous faites preuve de disponibilité et de discrétion.

Vous avez le sens du travail en équipe.

Vous êtes dynamique et force de propositions.

Vous faites preuve de réactivité et êtes capable de prendre de la distance face à des situations complexes.

Vous êtes rigoureux, vous possédez des qualités rédactionnelles, des capacités d'analyse et avez le sens de l'organisation.

Les candidatures sont à adresser par mail à l'adresse suivante : recrutement.rh@epdef.fr