



L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE RECRUTE POUR LE PÔLE SOUTIEN À LA PARENTALITE ET INTERVENTION À DOMICILE

1 ETP ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) – Temps complet 100%

Poste basé à Arras

Présentation Générale de l'Établissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille

Institué par le Département du Pas-de-Calais en 1990, l'Établissement 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 proposées par l'EPDEF (AEMO, village famille, DAF, etc.) dépassant par là même le cadre exclusif de la protection de l'enfance (médiation familiale, espaces rencontres JAF, crèches, etc.).

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 Pôle Soutien à la Parentalité et Intervention à Domicile (Pôle SPID)

Le Pôle Soutien à la Parentalité et Intervention à Domicile intervient sur l'ensemble du Département du Pas de Calais. Il intervient le plus précocement possible à travers une prise en charge innovante et systémique de l'usager et de sa famille, en réseau avec les partenaires intervenant dans la situation. Ainsi différentes formes de réponses s'articulant les unes aux autres permettent une prise en charge complète et efficace et évitent l'écueil de réponses cloisonnées. L'objectif principal des missions du pôle SPID consiste à favoriser et développer les liens parents enfants, accompagner les parents dans l'exercice de leur fonction parentale, prévenir les dysfonctionnements intrafamiliaux préjudiciables à l'enfant et d'une façon plus globale dans le champ de la Protection de l'Enfance, prévenir les risques de placement.

Le Pôle SPID est constitué de deux axes d'intervention comprenant chacun plusieurs offres de service :

➤ AXE 1 : L'AXE INTERVENTION À DOMICILE

- Un service AEMO
- Un service DARF /AEMO Renforcée
- Un service d'Accueil de Jour
- Un service Tiers Bénévole Durable – Tiers Digne de Confiance

➤ AXE 2 : L'AXE SOUTIEN À LA PARENTALITE

- Des Maisons de la Parentalité et des Familles (médiation familiale, espaces de rencontre, accès au droit, thérapie familiale, actions de soutien à la parentalité....)
- Un Point d'Accès au Droit à Liévin

- Un Point d'Accueil et d'Écoute Jeunes
- Un Village Famille

L'adjoint(e) administratif(ve) est rattaché(e) à la Directrice du pôle Soutien à la Parentalité et intervention à Domicile, la chargée de mission a un lien hiérarchique fonctionnel avec l'adjoint(e) administratif(ve). Il/Elle travaille en collaboration avec la chargée de mission et l'assistante de direction, et participe aux réunions de direction du Pôle.

La mission principale du poste :

Il/Elle assure une mission de suivi administratif et de l'activité

- des Droits de Visite Médiatisés ASE : réception, vérification, validation des bons de commande, gestion des tableaux de suivi des territoires, cohérence des données d'activité
- du Fonds Social Européen + : centralisation des pièces justificatives de l'activité, gestion de l'archivage des données et pièces justificatives, vérifications des pièces et tableaux de suivis.

Pré-requis :

- Titulaire d'un BTS secrétariat ou équivalent
- Maîtrise des outils bureautiques
- En l'absence de ce diplôme, expérience validée et significative en qualité d'agent administratif

Qualités professionnelles requises :

- Capacité d'implication dans la mission ;
- Capacité d'adaptation
- Méthode et organisation ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Sens du travail en équipe

Conditions du poste :

- Travail sur Arras
- Horaires réguliers, en fonction des obligations de service public,
- Confidentialité

Type de contrat :

- CDD 3 mois (renouvelable)
- Poste à pourvoir au **1^{er} septembre 2026**
- Temps de travail : 36 heures hebdomadaires (du lundi au vendredi)
- Rémunération en référence aux grilles indiciaires de la Fonction Publique Hospitalière

Les candidatures sont à adresser avant le 1^{er} août dernier délai à l'adresse mail suivante :
recrutement.rh@epdef.fr