



DIRECTION COMMUNE

GROUPE EPDAHAA - EPDEF

CONTROLEUR INTERNE ET ASSISTANT JURIDIQUE

Poste vacant aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels (possibilité d'évolution vers un poste pérenne, ouverture régulière de concours pour l'accès au statut de la Fonction Publique Hospitalière).

Présentation Générale des Etablissements du Groupe EPDAHAA-EPDEF :

L'E.P.D.A.H.A.A. (Établissement Public Départemental pour l'Accueil du Handicap et l'Accompagnement vers l'Autonomie) a pour mission l'accompagnement et l'inclusion sociale des enfants et des adultes en situation de handicaps, et des personnes rencontrant des difficultés sociales. L'EPDAHAA appartient à la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux publics dont le personnel relève par principe de la fonction publique hospitalière.

L'autonomie juridique que lui confère son statut conduit à ce que l'établissement dispose de ses propres organes de gouvernance, et tout particulièrement d'un conseil d'administration.

Culture partenariale, dynamique adaptative et inclusive, et continuité de service apparaissent comme des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel, l'établissement relevant de la mission de service public.

L'E.P.D.E.F (Établissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille) 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, ludothèque, 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.

Nos deux établissements EPDAHAA et EPDEF sont en Direction commune depuis janvier 2024. Les fonctions du Siège sont mutualisées en une Administration Générale commune du Groupement.



Votre objectif :

En collaboration et sous l'autorité directe de la Direction Générale, le Contrôleur interne – Assistant Juridique participe de la démarche de sécurité juridique des établissements du Groupe EPDAHAA-EPDEF, et d'étayage des équipes de Direction en matière de bonnes pratiques réglementaires.

Vos missions principales :

En collaboration et sous l'autorité de la Direction Générale, le Contrôleur interne - Assistant Juridique a pour principales missions de réaliser des missions d'audits ciblées et ponctuelles (RH, Finances, SI principalement, process et organisation, politiques d'accompagnement), d'effectuer des préconisations et d'étayer les directions concernées dans le déploiement des missions de contrôles réguliers qui leur incombent (process, régularité, modalités).

Il est ressource et soutien auprès des directions en matière de respect de la réglementation en vigueur, dans le cadre de ces thématiques identifiées pour audits ponctuels.

Sur lettre de mission de la Direction Générale, il peut également être saisi d'inspections pour faire la lumière sur des suspicions de dysfonctionnements ou la survenance de risques identifiés (y compris en matière de politiques d'accompagnement), et/ou accompagner directement des suites juridiques voire disciplinaires (rapports et documents introductifs des procédures disciplinaires, éclairages pour les procédures contentieuses en lien avec la DRH et le conseil de l'établissement).

Il assure le conseil de la Direction Générale, et du Codir le cas échéant, il est force de proposition et de préconisations.

Le contrôleur interne conduit ses missions sans préjugés, avec réserve, rigueur, droiture, objectivité et impartialité. Il fait preuve d'exemplarité concernant l'ensemble des règles et obligations liées à la confidentialité et au statut, notamment le secret professionnel, la déontologie, l'éthique et la prévention des conflits d'intérêt.

Il est proactif et orienté vers le futur, encourageant les progrès au sein de l'organisation.

Vos missions spécifiques et techniques :

- Auditer avec précision et discernement l'état d'une situation, d'un système, d'une organisation : planifier, réaliser, communiquer, contrôler ponctuellement le suivi des plans d'action par les directions concernées
- Assurer une polyvalence (missions d'audits à dimensions organisation, ressources humaines, finances, SI) et une autonomie dans un cadre de travail priorisé et organisé en lien avec la Direction générale



- Déployer les outils et méthodes d'audit et de contrôle (normes, référentiels etc...)
- Développer la démarche de prévention et de maîtrise des risques, des dysfonctionnements et des conflits d'intérêt
- Evaluer l'efficacité et la fiabilité des SI métiers pour les process et données sensibles, et proposer des pistes d'amélioration et d'évolution
- Démontrer la qualité de l'audit et de l'amélioration continue amenée pour l'institution, avec une communication claire et efficace
- Diffuser les bonnes pratiques en matière de contrôle directement par les équipes de direction, chacune en responsabilité du suivi de ses process
- Assurer le conseil juridique, et l'étayage juridique de dossiers sensibles auprès de la Direction générale, et en lien avec les directions du groupement pour les sujets prioritaires identifiés
- Être ressource et conseil pour la Direction concernant l'application de l'ensemble des règles et obligations liées au statut, à la déontologie, l'éthique et la prévention des conflits d'intérêt.
- Réaliser des inspections sur lettre de mission de la Direction générale pour faire la lumière sur des risques ou des suspicions de dysfonctionnements, et en accompagner directement les suites juridiques le cas échéant
- Rédiger et synthétiser des documents et rapports dans le cadre de suivis de situations sensibles, de procédures disciplinaires ou de contentieux (en lien avec les directions concernées le cas échéant)
- Demeurer particulièrement soucieux du dialogue avec le ou les services audités, tout au long des missions

Prérequis :

- Diplôme de niveau bac+ 5
- Diplômes de droit, d'audits comptable & RH, de gestion des risques

Conditions d'emploi :

- Emploi à temps plein – Décompte du temps de travail sur la base du forfait jours (dont bénéfice de RTT),
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels,
- Correspondances statutaires hybrides : Des fonctions en hybridation entre plusieurs corps : des Attachés d'Administration Hospitalière, des Ingénieurs Hospitaliers ou Ingénieurs en chef.

Les candidatures (CV et lettre de motivation et attestation d'honorabilité) sont à adresser par mail avant le **21/08/26** à l'adresse suivante : recrutement.rh@epdef.fr