



L'Établissement Public Départemental pour l'Accueil du Handicap et l'Accompagnement vers l'Autonomie et L'Établissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille recrutent :

**Deux Adjoint(e)s Administratif(ve)s – Gestionnaire des ressources humaines**

**(Spécialité paie, carrière, administration du personnel et retraite)**

**Affecté(e)s à la Direction des Ressources Humaines de la Direction Commune de l'EPDAHAA et l'EPDEF**

Prise de fonction dès que possible,

**Postes vacants** ouverts aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (CDD 6 mois renouvelable - possibilité d'évolution vers un poste pérenne, ouverture régulière de concours pour l'accès au statut de la Fonction Publique Hospitalière).

**L'E.P.D.A.H.A.A. (Établissement Public Départemental pour l'Accueil du Handicap et l'Accompagnement vers l'Autonomie)** employant plus de 800 professionnels 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'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.

**L'E.P.D.E.F. (Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille)** 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. 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.

**L'EPDAHAA et l'EPDEF** appartiennent à la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux publics dont le personnel relève par principe de la fonction publique hospitalière.

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

**Votre objectif :**

Rattaché(e) à l'équipe de la Direction des Ressources Humaines, vous assurez la gestion de la paie et de la carrière des agents contractuels et titulaires relevant de la Fonction Publique Hospitalière.

## Vos principales missions :

- Collecte, vérification, traitement et saisie des éléments variables de paie,
- Calcul, lancement, contrôle et édition de la paie,
- Préparation des éléments destinés à la trésorerie, mandatement et clôture de la paie,
- Gestion des éléments de carrière des fonctionnaires (nomination, titularisation, avancement d'échelon, évolution de grade, reclassement, et rédaction des décisions), et des demandes de départ à la retraite,
- Gestion des formalités administratives liées à l'entrée/sortie des agents contractuels (casier judiciaire, attestation d'honorabilité, DPAE, inscription à la médecine du travail, rédaction et suivi des contrats et avenants, attestation employeur, certificat de travail),
- Suivi de l'absentéisme (maladie ordinaire ou professionnelle, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, accident de travail/trajet) et déclarations afférentes,
- Gestion du temps de travail et suivi du compte épargne-temps
- Information et accompagnement du personnel sur les sujets liés à la paie, aux statuts et aux carrières.

En complément de ces missions, et dans une logique de service public adaptable, vous pourrez être amené(e) à intervenir sur d'autres thématiques R.H. selon les priorités ou les besoins du service. Une réelle polyvalence est attendue.

## Pré requis :

Diplôme de niveau IV (BAC) ou de niveau III (BTS, DUT) en gestion des ressources humaines. Expérience dans un service R.H. fortement souhaitée, idéalement dans la Fonction Publique Hospitalière.

## Qualités attendues :

Pour réussir dans ce poste, nous recherchons une personne dotée d'un bon esprit d'équipe, capable de faire preuve de polyvalence, d'autonomie, de disponibilité et d'écoute. La rigueur, la capacité d'adaptation, ainsi qu'un réel sens du service public seront essentiels pour mener à bien vos missions.

## Conditions d'emploi :

- Droit à RTT selon de temps de travail hebdomadaire,
- 25 jours de congés annuels + 3 jours supplémentaires (sous conditions),
- Rémunération basée sur la grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière, assortie du régime indemnitaire lié au grade,
- Organisation du travail flexible, avec la possibilité de télétravail selon les nécessités de service et l'organisation interne,
- Politique active de formation et d'accompagnement au développement des compétences,
- Participation aux frais de transport en commun et/ou forfait mobilité durable pour les agents utilisant le vélo,
- Accès à une offre variée du comité des œuvres sociales (CGOS) : loisirs, action sociale, avantages divers,
- Engagement en faveur de l'environnement, de l'inclusion des personnes en situation de handicap et de l'égalité professionnelle femmes/hommes.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le **21 mai 2026** dernier délai à l'attention de Monsieur Jacky BIALECKI, Responsable Ressources Humaines : [j.bialecki@epdahaa.fr](mailto:j.bialecki@epdahaa.fr)