



## L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DÉPARTEMENTAL POUR L'ACCUEIL DU HANDICAP ET L'ACCOMPAGNEMENT VERS L'AUTONOMIE RECRUTE

Un(e) Adjoint(e) Administratif(ve)

Affecté(e) à l'I.M.E. de Calais

**Poste vacant ouvert** 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)** 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'E.P.D.A.H.A.A. 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'Institut Médico Educatif « EOLIA » de Calais** accueille en semi-internat 153 jeunes âgés de 6 à 20 ans, avec une déficience intellectuelle légère, moyenne ou profonde, avec ou sans troubles associés. L'accompagnement s'organise autour de 3 sections : - Une Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé (SEES), pour les jeunes de 6 à 14 ans - Une Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle (SIPFP) pour les jeunes de 14 à 20 ans. - Une section adaptée pour Jeunes de 6 à 14 ans avec troubles envahissants du spectre autistique. L'IME bénéficie également d'Unités d'Enseignement Externalisé (UEE). Selon le niveau d'autonomie et leurs capacités cognitives, les jeunes seront orientés en ESAT, en FDV, en FAM, en SAJ ou en milieu ordinaire. Un service de suite assure le suivi des jeunes sortis, pendant 3 ans

### **Votre objectif :**

Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suivre et gérer les processus administratifs.

Organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

### **Vos principales missions :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Effectuer le téléchargement et le traitement des factures
- Réaliser la saisie des engagements et le suivi des dépenses récurrentes
- Établir les états de frais de déplacement
- Participer activement aux réunions d'équipe
- Rédiger les comptes rendus de réunions

### **Vos missions spécifiques :**

- Contribuer à la rédaction du rapport d'activité du service
- Assurer le traitement mensuel des avantages en nature et des autres éléments variables de paie
- Prendre en charge le suivi et le traitement des pénalités liées aux prestations de transport
- Coordonner les engagements dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement, en lien avec le service patrimoine
- Collecter, analyser et centraliser les données relevant de son périmètre d'activité
- Utiliser et exploiter les outils bureautiques ainsi que les logiciels métiers dans le respect des procédures en vigueur
- Assurer la remontée mensuelle des indicateurs et données d'activité
- Recueillir et transmettre les informations relatives aux ressources humaines
- Réaliser le recensement et la saisie des données liées au planning des agents des fonctions support de l'IME

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

### **Pré requis :**

- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, Outlook...)
- Expérience en milieu médico-social est un plus

### **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 :**

- Jusqu'à 20 jours de RTT pour 39H 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,

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le **25 avril 2026** dernier délai à l'attention de Monsieur Jacky BIALECKI, Adjoint de direction du développement RH, parcours professionnels et politiques sociales : [j.bialecki@epdahaa.fr](mailto:j.bialecki@epdahaa.fr)