



L'ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL POUR L'ACCUEIL DU HANDICAP ET L'ACCOMPAGNEMENT VERS L'AUTONOMIE RECRUTE

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

Affecté(e) à 60% à l'I.M.E. de Lens et 40% au S.E.S.S.A.D. l'Elan – Antenne d'Avion

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'I.M.E. « La passerelle » de Lens est l'un des établissements du pôle de la Gohelle. L'I.M.E. accompagne, en semi-internat, 86 enfants de 6 à 14 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés. L'admission d'un enfant dans l'établissement est étudiée sur la base d'une notification délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). L'I.M.E. fonctionne du lundi au vendredi et pendant une partie des vacances scolaires (dont le mois de juillet). Les enfants sont accueillis dans la structure au sein de différents groupes d'âge qui leurs assurent des apprentissages éducatifs, scolaires ainsi qu'un accompagnement sur le volet soins. Cependant certains enfants sont aussi accueillis en milieu scolaire ordinaire, dans le cadre des Unités d'Enseignement Externalisées (UEE).

Le S.E.S.S.A.D. l'Elan - Antenne d'Avion offre un soutien et une assistance aux familles en accompagnant les enfants et les adolescents atteints de déficiences intellectuelles, motrices ou auditives et en favorisant leur inclusion scolaire et leur autonomie. Les services sont adaptés aux besoins de chaque enfant et comprennent des moyens médicaux, paramédicaux, psychosociaux, éducatifs et pédagogiques. Les interventions peuvent avoir lieu entre autres à domicile et dans les locaux du SESSAD. Cette approche contribue au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de son autonomisation progressive. En fonction du projet individualisé d'accompagnement, l'équipe intervient sur tous les lieux de vie de l'enfant et de l'adolescent : école, domicile, activités de loisirs et SESSAD.

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 :

- Accueillir, orienter et renseigner les publics,
- Orienter et informer les professionnels et partenaires dans son domaine de compétence,
- Alimenter et mettre à jour les informations nécessaires à la qualité d'accompagnement des usagers et au fonctionnement régulier de l'établissement,
- Rédiger, mettre en forme, classer, diffuser, afficher et archiver les documents (courriers, notes de services, notes d'information, PV des différentes instances...) liés à son domaine de compétence,
- Collecter, centraliser, contrôler et exploiter les éléments liés à son domaine de compétence (comptable, RH, relations usagers et partenaires),
- Utiliser et exploiter les outils bureautiques et les logiciels métiers en conformité avec les procédures.

Activités spécifiques liées au poste et/ou complémentaires

- Utilisation et exploitation des outils bureautiques et des logiciels métiers en conformité avec les procédures : Mediateam, RESID, tableau des actes...,
- Accompagnement et information des professionnels dans son domaine de compétences,
- Suivi des absences du personnel et des usagers,
- Déclaration des accidents du travail,
- Déclaration des sinistres,
- Gestion des stocks administratifs et éducatifs,
- Suivi de l'inventaire,
- Complétude d'enquêtes relative à son domaine de compétences : rapport d'activité, ANAP, ...
- Traitement et suivi des factures : Elaboration de devis en lien avec les marchés publics, engagement des dépenses afférentes aux différents groupes : fonctionnement (Gr1), orthophonistes (Gr2), location et maintenance (Gr3), contrôle et traitement des factures,
- Préparation de données dans le cadre du suivi budgétaire et construction de l'EPRD,
- Accueil et accompagnement des stagiaires,
- Organisation et suivi des transports des usagers,

- Elaboration des conventions : orthophoniques, éducation nationale.

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 **27 février 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