



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 80% l'I.M.E. de Rang-du-Fliers et 20% au S.E.S.S.A.D. du Littoral

Postes vacants ouverts aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (CDD 3 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. Les saules est agréé pour accueillir 60 enfants et adolescents, âgés de 6 à 20 ans, présentant une déficience intellectuelle, sur notification de la MDPH. L'I.M.E. propose un accompagnement global, déterminé avec les familles, et articulé autour de trois axes : éducatif, pédagogique et thérapeutique. Les personnes accueillies sont domiciliées dans un secteur géographique qui s'étend d'Etaples à Hesdin et Berck-sur-Mer.

L'établissement fonctionne suivant un calendrier déterminé annuellement qui comprend une ouverture des mercredis, certains samedis et durant certaines périodes de vacances scolaires dont le mois de juillet.

Les jeunes sont accompagnés sur différents sites en fonction de leur âge, de leur domicile, de leurs besoins et de leurs potentialités, soit dans l'Unité d'Enseignement Interne (UEI) ou dans l'une des Unités d'Enseignement Externalisées (UEE).

Le SESSAD Littoral accueille des enfants et adolescents de 3 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés, sur notification de la MDPH. Il a pour mission de favoriser la scolarisation et l'inclusion sociale. Le SESSAD littoral propose un accompagnement global et individualisé en y associant la famille et son environnement.

Cet accompagnement est articulé autour de trois axes : éducatif, pédagogique et thérapeutique selon, les capacités et les besoins de l'enfant et de sa famille.

Cette approche contribue au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de son autonomisation progressive.

Le SESSAD littoral intervient pour des enfants domiciliés dans un rayon de 15 kms environ autour de Rang-du-Fliers et d'Outreau.

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 :

- Accueil des familles et gestion des appels
- Suivi des dossiers des enfants (admissions, MDPH...) en lien avec les équipes éducatives et la cadre de l'établissement
- Appui à la gestion des absences et des plannings
- Rédaction des courriers et mise en forme de documents
- Transmission d'informations aux partenaires extérieurs.
- Gestion administrative et comptable (commandes, traitement des factures...) en collaboration avec l'adjoint des cadres et l'adjoint de direction

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 **7 décembre 2025** dernier délai à l'attention de Monsieur Jacky BIALECKI, Responsable Ressources Humaines : j.bialecki@epdahaa.fr