



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

**Un(e) Adjoint(e) Administratif(ve) – Spécialité temps de travail**

**Affecté(e) à l'I.M.E. de Bouvigny-Boyeffles**

**CDD 6 mois renouvelable**

**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 « Bois de Malannoy » de Bouvigny-Boyeffles** a pour objectif de favoriser l'évolution de l'enfant dans sa globalité en respectant ses besoins, son rythme et son potentiel. L'établissement propose un enseignement adapté, des rééducations et des suivis. La structure dispose de 65 places théoriques pour accueillir des enfants et adolescents âgés de 6 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle, avec ou sans troubles associés.

En dehors de l'internat permanent qui fonctionne toute l'année, l'établissement est ouvert en moyenne 205 jours par an. L'établissement est ouvert le mois de juillet où la présence des jeunes est obligatoire. L'accompagnement peut être assuré en jour et en internat.

En jour :

- soit en Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé (SEES) qui assure les apprentissages éducatifs, scolaires, le développement de la personnalité et la socialisation des enfants âgés de 6 à 14 ans,
- soit en Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle (SIPFP) qui reçoit les adolescents ou jeunes adultes âgés de 14 à 20 ans pour lesquels l'élaboration de leur projet a mis en évidence des capacités d'évolution, tant au niveau de leur autonomie et de leur socialisation, que de leur capacité à intégrer le dispositif d'insertion sociale et professionnelle.

Selon leur niveau d'autonomie et leurs capacités cognitives, les jeunes seront orientés en ESAT, en MAS, en FDV, en FAM ou en SAJ. Un service de suite assure le suivi des jeunes sortis, pendant 3 ans.

## **Votre mission principale**

Assurer, sous la supervision du cadre de pôle, la gestion administrative du temps de travail :

- Mettre à jour les plannings dans le logiciel de gestion du temps ELAP pour une équipe d'environ 60 professionnels.
- Saisir les modifications d'horaires, les absences et les congés.
- Vérifier et régulariser les anomalies de planning.
- Exploiter les extractions du logiciel afin d'identifier les écarts et d'actualiser les données.

En complément de ces missions, et dans une logique de service public et de polyvalence, vous pourrez être amené(e) à intervenir sur d'autres thématiques en fonction des priorités et des besoins du service. Une réelle capacité d'adaptation et de polyvalence est attendue.

## **Prérequis**

- Maîtrise d'un outil de gestion du temps de travail. La connaissance des logiciels Médiane ou ELAP est appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Une 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, faisant preuve de polyvalence, d'autonomie, de disponibilité et d'écoute.

La rigueur, la capacité d'adaptation et le sens du service public seront essentiels pour mener à bien vos missions.

## **Conditions d'emploi**

Renfort à l'I.M.E de Bouvigny et dans un second temps sur les services administratifs du pôle du Bassin Minier.

Jusqu'à 20 jours de RTT pour 39 heures hebdomadaires.

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 à : [recrutement@epdahaa-epdef.fr](mailto:recrutement@epdahaa-epdef.fr)