



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 l'I.M.E. de Brebières

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 Marmousets » de Brebières propose un projet d'accompagnement personnalisé co-construit par la famille et l'équipe éducative, pédagogique et thérapeutique. L'établissement dispose d'un agrément de 55 places pour des enfants et adolescents. Limitrophe entre les départements du Nord et du Pas-de-Calais cet établissement s'inscrit dans son environnement par de multiples partenariats et collaborations. Les enfants et adolescents sont affectés à différents groupes en fonction de leurs potentialités. La valorisation de l'enfant dans son environnement et dans ses capacités sont les leviers de l'accompagnement pluridisciplinaire.

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.

Assurer la gestion administrative, le suivi des dossiers des usagers et le soutien organisationnel de l'établissement afin de garantir le bon fonctionnement du service et la qualité de l'accompagnement.

Vos principales missions :

1. Accueil et communication

Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des partenaires

Transmettre les informations aux équipes éducatives, médicales, paramédicales ainsi qu'aux services généraux

Rédiger des courriers, comptes rendus et notes administratives

2. Gestion administrative des usagers

Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des usagers via le logiciel MEDIATEAM (profil administrateur : création des dossiers, numérisation et intégration des documents)

Assurer le suivi des admissions, des sorties et des orientations (MDPH, notifications), notamment via l'application VIA TRAJECTOIRE

Élaborer les conventions liées à l'accueil des usagers (orthophonie, immersions, accompagnements partagés, etc.)

3. Secrétariat courant, suivi administratif et logistique

Gérer le courrier entrant et sortant

Transmettre les éléments liés aux ressources humaines (arrêts maladie, demandes d'absence, remboursements de frais, déplacements...)

Organiser les rendez-vous auprès de la médecine du travail via l'application PADOA

Effectuer les déclarations d'accidents du travail et de sinistres

Mettre en forme divers documents (rapports, projets d'établissement, DARDE...)

Suivre et mettre à jour les tableaux de bord (présences, absences, activité)

Assurer la mise à jour régulière de l'application RESID ESMS (création et suivi des dossiers, gestion des PEC, suivi des absences, clôture)

Compléter les enquêtes réglementaires (Séraphin, ANAP, rapport d'activité...)

Rédiger les conventions avec les partenaires extérieurs (Éducation nationale, activités, partenariats...)

Organiser et suivre les transports des usagers (élaboration des circuits, constats contradictoires, mises à jour) via le logiciel OPTIAGO

4. Gestion comptable

Engager les dépenses en début d'exercice

Établir les bons de commande liés aux dépenses courantes

Contrôler et traiter les factures via le portail CHORUS (DGFIP)

Assurer le suivi budgétaire (contrôle des engagements et de leur conformité avec le budget)

Gérer les commandes de fournitures (scolaires, bureau, entretien, etc.)

5. Régie de recettes (gestion financière des 4 établissements du pôle)

Encaisser les recettes

Gérer les demandes d'avances de fonds en lien avec la trésorerie

Tenir la caisse et suivre les justificatifs

Contrôler les flux financiers et rendre compte régulièrement au comptable public

Utiliser le portail DFT NET (DGFIP)

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 **17 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