LE GROUPEMENT ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE – ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL POUR L'ACCUEIL DU HANDICAP ET L'ACCOMPAGNEMENT VERS L'AUTONOMIE RECRUTE

Adjoint administratif gestion de marchés publics et sinistralité (H/F)

Affecté(e) au service de la direction des affaires financières, du patrimoine, de la commande publique, des systèmes d'informations et du contrôle de gestion.

A pourvoir à compter du 1er Décembre 2026

Poste vacant ouvert 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).

Présentation Générale du Groupement

L'E.P.D.A.H.A.A. (Établissement Public Départemental pour l'Accueil du Handicap et l'Accompagnement vers l'Autonomie) employant plus de 800 professionnels 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'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.

L'E.P.D.E.F. (Etablissement Public Départemental de l'Enfance et de la Famille) employant plus de 600 professionnels, se compose d'un ensemble de structures, d'établissements et de prestations au service des enfants et des familles du département du Pas-de-Calais. Attaché aux valeurs du service public, l'établissement se veut être porteur de solutions face aux besoins, y compris les plus sensibles, relevant des politiques de l'enfance et de la famille en vigueur au sein du département.

L'EPDAHAA et l'EPDEF appartiennent à la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux publics dont le personnel relève par principe de la fonction publique hospitalière. Culture partenariale, dynamique adaptative et continuité de service apparaissent comme des composantes essentielles du fonctionnement institutionnel des deux établissements.

Présentation Générale du service :

La Direction des marchés publics / investissements est composé d'un directeur, d'un adjoint de direction, d'une responsable responsable marchés publics et quatre agents administratifs. Ce service est l'un des services support de l'Administration Générale du groupement EPDAHAA-E.P.D.E.F. Le service accompagne les directions de pôle de l'établissement dans l'exécution de leurs missions auprès des publics accompagnés (suivi des achats, gestion de la sinistralité et parc automobile).

Sous l'autorité de la responsable des marchés publics, sinistralité et parc automobile, l'adjoint administratif aura pour mission de contribuer à la gestion administrative des marchés publics et de la sinistralité.

Principales Missions du poste :

- Rédiger et suivre une procédure de marché public (publicité, rédaction du dossier de consultation, réception et analyse des offres, rédaction des différentes correspondances …), rédaction des notes d'informations,
- Suivi des marchés publics de transport (appel d'offres, révisions prix reconductions, recensement des besoins, contrôle des factures, …),
- Contrôle des premières factures d'exécution des marchés,
- Gestion du parc automobile (achat, location, assurance, cartes carburant, ventilation factures LLD),
- Gestion des ventes aux domaines,
- Gestion des dossiers de sinistres assurances suivis par le service,
- Assurance du parc immobilier (Ajout, Résiliation, réponses aux questions, contrôle factures),
- Engagement des différentes dépenses de l'administration et suivi des factures fournisseurs de l'administration générale,
- Suivi des grands comptes fournisseurs (LLD auto, Téléphonie, internet, …), suivi des regroupements de crédits afférents à ces grands comptes,
- Contrôle des factures et ventilation des assurances statutaires,
- Archivage des dossiers.

Connaissances techniques

- Connaissances et pratique du code de la commande publique (Fourniture courante, service, travaux et prestation intellectuelle)
- Connaissance des plateformes de dématérialisation ainsi que les outils bureautiques (Marco Web, AWSolution et Dematis)
- Connaissance des procédures publiques administratives et financières
- Connaissance et pratique des marchés publics, fourniture courante, service, travaux et prestation intellectuelle
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word).

Exigences du poste (diplôme et expérience) :

- Titulaire d'un BAC ou niveau BAC
- Une expérience professionnelle similaire dans le domaine des marchés publics serait un plus.

Qualités requises au poste :

- Disponible et autonome
- Respect de la confidentialité
- Organisé et rigoureux

- Capacité à prioriser les demandes
- Savoir rendre compte
- Qualités relationnelles et capacités d'adaptation, diplomate
- Qualité rédactionnelle

Type de contrat :

- Emploi à temps plein (100%)
- Postes ouverts aux personnels titulaires et contractuels (CDD 3 mois renouvelable)
- Postes à pourvoir en Décembre 2026 /Janvier 2027
- Poste basé à ARRAS

Rémunération : Selon grille indiciaire de la Fonction Publique Hospitalière

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le **20 novembre 2026 dernier délai** à recrutement@epdahaa-epdef.fr