



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

### Un Adjoint des Cadres Hospitaliers H/F

#### Affecté(e) au Pôle du Bassin Minier

CDD 6 mois renouvelable

Motif : pour assurer le remplacement momentané d'un fonctionnaire hospitalier indisponible.

**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.

**Les I.M.E. de Lens, Liévin et Bully-les-Mines** sont des établissements du pôle du Bassin Minier. Les I.M.E. accompagnent, les enfants de 6 à 14 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés. L'admission d'un enfant dans l'un des établissements est étudiée sur la base d'une notification délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Les I.M.E. fonctionnent du lundi au vendredi et pendant une partie des vacances scolaires (dont le mois de juillet). Les enfants sont accueillis dans les structures 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).

#### **Votre objectif :**

Planifier, coordonner et contrôler l'activité de votre domaine de compétence en veillant à l'efficacité et à la qualité de la gestion des Ressources Humaines.

### **Vos principales missions :**

- Conseiller, orienter et informer collectivement et individuellement les professionnels dans le domaine RH,
- Elaborer, exploiter et analyser des tableaux de bords et documents administratifs et en assurer le suivi,
- Piloter, organiser, superviser, contrôler et assurer une veille réglementaire dans son domaine de compétence,
- Veiller à la fiabilité des données saisies et aux paramétrages des logiciels métiers,
- Suivre et analyser les éléments budgétaires de son domaine de compétence,
- Apporter son expertise aux équipes encadrantes.

### **Activités spécifiques liées au poste et/ou complémentaires**

- Développer et suivre des outils collaboratifs sur le pôle (Réseau, Drive, AGEVAL, MEDIATEAM...) et s'assurer de leur bonne utilisation,
- Harmoniser les documents, procédures, outils de suivi et de contrôle,
- Exploiter et suivre le logiciel de temps de travail (ELAP Planning),
- Accompagner et informer les professionnels dans son domaine de compétences,
- Compléter les enquêtes relatives à son domaine de compétences : rapport d'activité, ANAP, ...,
- Préparer des données dans le cadre du suivi budgétaire et construire l'EPRD dans le domaine RH,
- Gérer le parc informatique, téléphonique et automobile,
- Gérer les contrats de travail, affectation et nomenclature,
- Co construire et piloter le DUERP.

### **Pré requis :**

Diplôme de niveau III (BTS, DUT) ou de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines.

Permis B souhaité.

### **Conditions d'emploi :**

Jusqu'à 20 jours de RTT pour 39H hebdomadaire,

25 jours de congés et 3 jours supplémentaires sous réserve de remplir les conditions d'attribution,

Rémunération sur la base de la grille indiciaire de la Fonction publique hospitalière et régime indemnitaire lié au grade.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le **22 août 2025** dernier délai à l'attention de Monsieur Jacky BIALECKI, Responsable Ressources Humaines : [j.bialecki@epdahaa.fr](mailto:j.bialecki@epdahaa.fr)