

L'EPDSAE, créé en 1982 par le Département du Nord, est le premier Etablissement public social et médico-social de France. Il est composé de 16 établissements et services implantés sur l'ensemble du Département et structuré en 4 Pôles : le Pôle Inclusion et Autonomie, le Pôle Enfance et Famille Grand Sud, le Pôle Enfance et Famille Grand Lille Métropole et le Pôle Prévention et Parentalité.

L'Etablissement concourt à l'exécution des politiques Départementales et Nationales en matière d'accompagnement, d'accueil, d'hébergement et de suivi à domicile pour les personnes en situation de fragilité. Il œuvre dans les secteurs de la Prévention, de la Protection de l'Enfance (80% de l'activité) et du Handicap (20% de l'activité).

Chaque année, plus de 2500 personnes sont accompagnées par les services de l'EPDSAE. À travers 62 métiers, ce sont 1660 professionnels engagés qui permettent à l'EPDSAE de remplir ses missions de service public.

Information sur la vacance de poste

Motif du recrutement	<input type="checkbox"/> Transformation
Date de prise de poste	Au plus vite
Date limite de dépôt des candidatures	15/02/2025
Personne à contacter	Marie MERKOULOFF - Responsable Ressources Humaines mmerkouloff@epdsae.fr 03.20.29.50.50

Identification du poste

Intitulé du poste	Adjoint des cadres des Ressources Humaines et de la Formation
Nature du poste	
Code métier	45130
Famille / sous-famille du poste	
Administration / Etablissement / Service	EPDSAE / AG DRH / SERVICE RH ETABLISSEMENT
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	<i>L'adjoint des cadres est placée sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines (Mme Marie MERKOULOFF)</i>
Formation / Diplôme requis	<i>Diplôme de niveau Bac +2 en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations, en management des organisations</i>

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité	100%
Droits à congés	25 CA + 2 CA fractionnement
Horaires	<i>L'adjoint des cadres exerce ses fonctions en horaires de journée du lundi au vendredi</i>

Spécificités du poste

*Expérience en RH dans le social et/ou médico-social et/ou sanitaire
Connaissances du processus RH dans la FPH (recrutement, avancement,
absentéisme, paie...)*

Lieu d'exercice

93, rue d'Esquermes 59000 LILLE

Missions et activités du poste

Définition du poste,

Raison d'être ou finalité du poste

L'adjoint des cadres Ressources Humaines et de la Formation pilote les activités de gestion RH et de la formation, dans le respect des règles et procédures définies. Il pilote la gestion des effectifs de plusieurs établissements, en fournissant des outils d'aide à la décision au RRH et à la Direction. Il encadre une équipe de gestionnaires RH.

Missions et activités du poste

Missions RH/Encadrement :

- Elaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bord RH
- Mettre en place et suivre les processus assurant la fiabilisation des données et documents RH à l'échelle du territoire
- Suivi et projection des dépenses du groupe 2 (masse salariale) et l'affectation des agents
- Gestion des contrats et leurs renouvellements dans le respect de la réglementation
- Vérifier et transmettre les contrats et avenants à sa hiérarchie
- Contrôle des demandes de recrutements en lien avec les effectifs autorisés
- Gérer les dossiers litigieux (soutien aux gestionnaires RH) en lien avec la RRH et la Direction
- Manager le service (développer les compétences, motiver, encourager, organiser le travail, encadrer, conseiller)
- Rédiger des procédures RH
- Organiser, former et assurer une continuité de service
- Préparer et animer des réunions
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement.)
 - Appui d'aide à la décision du RRH, de la Direction d'établissement et de la DRH

Gestion et suivi des plans de formation par établissement

- *Elaborer et suivre les formations individuelles et INTRA en lien avec les plans de formation (Recensement des demandes de formation, inscription des agents auprès des prestataires de formation, édition et envoi des courriers aux agents, suivi et mandatement des facturations...)*

MISSIONS TRANSVERSALES ET PONCTUELLES	<p><i>L'adjoint des cadres RH peut être amené :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - à travailler en transversalité avec le territoire Nord et la DRH du Siège <p><i>L'agent doit faire preuve de polyvalence dans l'exercice de ses fonctions.</i></p> <p><i>Mobilité sur le territoire (Ronchin, Douai, Valenciennes, Avesnes sur Helpe, Caudry)</i></p>
ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	<p>X Oui <input type="checkbox"/> Non</p>

Compétences requises sur le poste

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la politique générale de l'Établissement • Connaissances de la réglementation relative aux ressources humaines dans la FPH • Connaissances professionnelles dans le domaine d'activité • Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc.)
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Être force de proposition et savoir arbitrer • Piloter, animer / communiquer, motiver un ou plusieurs professionnels • Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine • Conseiller, orienter les agents sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande • Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier • Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence • Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers • Travailler en équipe afin d'assurer la bonne continuité du service • Travailler en partenariat avec l'ensemble des professionnels de l'établissement (CSE, Direction, ...)
SAVOIR-ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie, pédagogie... • Discrétion et respect des obligations de confidentialité • Autonomie et réactivité • Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) • Disponibilité et souplesse de fonctionnement • Capacités de négociation et de communication avec tous les acteurs (internes et externes) • Capacités à mettre en forme les informations, les synthétiser et les rendre accessibles • Sens des responsabilités et professionnalisme