



## L'INSTITUT DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE, DE LA FAMILLE ET DU HANDICAP POUR L'INSERTION

2ème établissement social et médico-social public, l'IDEFHI accueille environ 2 600 usagers relevant du secteur de la protection de l'enfance ou du handicap, implanté sur l'ensemble du territoire départemental de Seine Maritime.

Les services de protection de l'enfance habilités pour 1 377 places, assurent différents modes d'accompagnement selon l'âge et les projets personnalisés : en hébergement collectif, en appartement, en accueil familial ou à domicile.

Les services du secteur handicap reçoivent des enfants au sein d'un ITEP, d'un IME ou du Centre François Truffaut (déficiences sensorielles ou troubles spécifiques du langage).

Le budget de fonctionnement de l'IDEFHI de l'ordre de 89 millions d'euros, relève d'un double financement de la part du Département de Seine-Maritime et de l'Agence Régionale de Santé.

L'Etablissement compte environ 1 300 salariés.

### RECHERCHE

#### Un(e) Responsable Administratif /ve – Service du Territoire Dieppois – Protection de l'Enfance

Le Service Territorial Dieppois (S.T.D) a pour mission, en vertu d'une mesure administrative ou judiciaire, d'accueillir, de protéger, de contribuer à l'éducation et d'accompagner des enfants et adolescents âgés de 0 à 21 ans afin d'assurer leur protection et leur éducation.

Présent à Dieppe, Neufchâtel-En-Bray, Eu, le S.T.D. regroupe plusieurs unités distinctes :

- La pouponnière
- L'accueil d'urgence
- Les Maisons d'Enfants à Caractère Social (M.E.C.S),
- L'Action Educative à Domicile Renforcée (A.E.D.R.), Soutien pour le Maintien à Domicile (S.M.D.) et la Mesure d'Accompagnement Pour Adolescents (M.A.P.A.),
- L'Accueil Familial Renforcée (A.F.R).

Le/la responsable administratif /ve a pour missions d'organiser, de coordonner et d'encadrer les affaires générales du service.

#### Missions :

- Organisation et encadrement de l'activité administrative du service, dans ses 3 dimensions (ressources humaines, finances et usagers)
- Instruction administrative et financière des affaires confiées
- Suivi logistique et suivi des travaux dans les unités en lien avec la Direction du Cadre de Vie et des travaux



- Participation au CODIR restreint et à cet égard, participation à la dimension stratégique et au pilotage du service
- Assistanat de la Directrice du service dans son organisation managériale, sa communication interne et externe
- Reporting auprès de la Direction du service des activités de son unité
- Organisation, management et animation de l'équipe administrative
- Référent informatique du service

### Savoir-Faire :

- Communication / relations interpersonnelles
- Management et gestion de projet
- Gestion administrative, économique et financière
- Gestion de projets en transversal avec une multiplicité d'interlocuteurs
- Compétences informatiques (référent informatique du service)

### Savoirs-Etre :

- Sens de l'organisation, autonomie et anticipation
- Sens de la négociation et de la communication
- Rigueur
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Discrétion et disponibilité
- Initiative et force de propositions

### Profil & Statut :

- Titulaire d'un diplôme de niveau II, Bac +3 à Bac +4 avec une expérience d'encadrement de service
- Emploi de catégorie A - Statut de la fonction publique hospitalière – corps des Attachés d'Administration Hospitalière
- Recrutement par voie contractuelle (Mission de 6 mois)
- Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice de service

### Rémunération & Environnement de travail :

- Recrutement par voie statutaire (détachement) ou contractuelle (CDD 6 mois)
- Rémunération brute mensuelle à négocier selon profil et expérience
- 25 CA + 3 sous conditions & 19 RTT sur une base de 39H hebdomadaires (Pour une année complète)
- Résidence administrative : Neufchâtel-en-Bray

Les candidatures sont à adresser à par email [recrutement@idefhi.fr](mailto:recrutement@idefhi.fr) ou par courrier :  
Mme la Directrice Générale, IDEFHI, CS 10004 - Route de Sahurs, 76380 CANTELEU