



FICHE de POSTE
« Adjoint des cadres Ressources Humaines »
EPDSAE
« AG DRH – Territoire Nord »

Création le :
10/11/2025
Version n° : 1

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.

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 5700 personnes sont accompagnées par les services de l'EPDSAE. À travers 62 métiers, ce sont 1896 professionnels engagés qui permettent à l'EPDSAE de remplir ses missions de service public.

Information sur la vacance de poste

Motif du recrutement

☐ Vacance de poste

Date de prise de poste

Janvier 2026

Date limite de dépôt des candidatures

12 décembre 2025

Personne à contacter
Téléphone

Mme Marie MERKOULOFF (mmerkouloff@epdsae.fr)

Identification du poste

Intitulé du poste

Adjoint des cadres des Ressources Humaines

Code métier

45130

Famille / sous-famille du poste

Etablissement / Service

EPDSAE / AG DRH / SERVICE RH TERRITOIRE NORD

Positionnement de l'agent dans l'organigramme

L'adjoint des cadres est placé sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines (Mme Marie MERKOULOFF)

Formation / Diplôme requis

Diplôme de niveau Bac +2 en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations, en management des organisations.
Expérience en RH dans le social et/ou médico-social et/ou sanitaire.
Connaissances du processus RH dans la FPH (recrutement, avancement, absentéisme, paie...)

FICHE de POSTE
« Adjoint des cadres Ressources Humaines »
EPDSAE
« AG DRH – Territoire Nord »

Création le :
10/11/2025
Version n° : 1

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité	100%
Droits à congés	25 CA + 19 RTT + 8 CD
Horaires	L'adjoint des cadres exerce ses fonctions en horaires de journée du lundi au vendredi
Lieu d'exercice	Lille

Missions et activités du poste

Missions principales	L'adjoint des cadres Ressources Humaines pilote les activités de gestion RH, 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	<p>1. Pilotage des données RH Élaborer, mettre en place et exploiter des tableaux de bord RH. Mettre en place et suivre les processus de fiabilisation des données et documents RH à l'échelle du territoire. Suivre et projeter les dépenses de masse salariale (groupe 2) Assurer la bonne affectation des agents Contrôler les demandes de recrutement en lien avec les effectifs autorisés.</p> <p>2. Gestion administrative RH Gérer les contrats de travail et leurs renouvellements conformément à la réglementation. Vérifier la conformité des contrats et avenants avant transmission à la hiérarchie. Rédiger et mettre à jour les procédures RH internes. Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement) Gérer les dossiers litigieux (soutien aux gestionnaires RH) en lien avec la RRH et la Direction</p> <p>3. Encadrement et management Manager le service RH : organiser le travail, encadrer, conseiller, développer les compétences, motiver et encourager les agents. Organiser, former les équipes et assurer la continuité du service. Apporter un soutien aux gestionnaires RH sur les dossiers sensibles ou litigieux en lien avec la RRH et la Direction. Préparer et animer les réunions d'équipe ou transversales.</p>

 <p>soutenir accompagner éduquer EPDSAE</p>	FICHE de POSTE « Adjoint des cadres Ressources Humaines » EPDSAE « AG DRH – Territoire Nord »	Création le : 10/11/2025 Version n° : 1
---	--	---

	4. Appui stratégique Assurer un rôle d'appui à la décision auprès de la RRH, de la Direction de l'établissement et de la DRH.
INTERETS, CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE	L'adjoint des cadres RH peut être amené à travailler en transversalité avec les autres territoires et la DRH du Siège. L'agent doit faire preuve de polyvalence dans l'exercice de ses fonctions. Mobilité sur le territoire (Roubaix, Tourcoing, Armentières, Méteren,...)
MISSIONS EN TELETRAVAIL	Oui, max 1 jour/semaine après 6 mois d'ancienneté et autonomie validée par n+1

Compétences requises sur le poste

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la politique générale de l'Etablissement • 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