



FICHE de POSTE
« Assistant socio-éducatif »
EPDSAE
« Action MNA / Home Lille - Roubaix »

Création le : 27/02/2026
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
☐ Création de poste
☐ Transformation de poste
☐ Remplacement

Numéro de poste : 50000200 - ACTION MNA LILLE

Date de prise de poste

Au plus vite

Date limite de dépôt des candidatures

Immédiat

Personne à contacter

Madame Laura DELESALLE - ldelesalle@epdsae.fr

Téléphone

06.76.55.63.46

Identification du poste

Intitulé du poste

Educateur Spécialisé

Code métier

10 F 10

Famille / sous-famille du poste

Educateur Généraliste

Etablissement / Service

Action MNA / Home Lille - Roubaix

Positionnement de l'agent dans l'organigramme

L'éducateur est placé (e) sous la responsabilité de Mme DELESALLE

Formation / Diplôme requis

DEES/DEME/DEAES

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité

100%

Droits à congés

25 CA + 3*5 CD

Horaires

Horaires postés (8h00 à 14h30 / 14h00 à 22h30)

Lieu d'exercice

15 boulevard de Metz 59100 ROUBAIX



FICHE de POSTE
« Assistant socio-éducatif »
EPDSAE
« Action MNA / Home Lille - Roubaix »

Création le : 27/02/2026
 Version n° : 1

Missions et activités du poste

Missions principales	Assurer l'accompagnement éducatif et administratif de MNA en autonomie dans des logements locatifs.
Missions et activités du poste	- Assurer la mise en œuvre des projets individualisés et la rédaction d'écrits professionnels. - Organiser, animer et suivre des activités en lien avec le projet des services. - Rédiger et mettre à jour la documentation relative aux activités des services. - Assurer l'accompagnement médical des MNA. - Assurer et garantir le lien partenarial. - Gérer et traiter des informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement). - Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique des stagiaires et nouveaux professionnels. - Conduire et animer des réunions
INTERETS, CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE	Bonne connaissance des profils de jeunes en internat bonne connaissance de la protection de l'enfance.
MISSIONS EN TELETRAVAIL	Non éligible au télétravail



FICHE de POSTE
« Assistant socio-éducatif »
EPDSAE
« Action MNA / Home Lille - Roubaix »

Création le : 27/02/2026
 Version n° : 1

Compétences requises sur le poste

SAVOIR

Avoir des connaissances et de l'expérience avec les adolescents et particulièrement les Mineurs Non Accompagnés.
 Avoir des connaissances géopolitiques.
 Avoir des connaissances juridiques spécifiques à l'ASE et particulièrement aux MNA.
 Maîtrise de l'outil informatique et des réseaux sociaux.
 Connaissance de la gestion d'un budget de type familial.
 Savoir mettre en œuvre des visites à domicile efficaces.
 Permis de conduire recommandé

SAVOIR-FAIRE

Organiser son action.
 Évaluer le degré d'autonomie d'une personne ou d'un groupe de personnes.
 Stimuler les capacités affectives, intellectuelles et sociales d'une personne.
 Concevoir, conduire et évaluer un projet individuel.
 Accompagner une personne dans la réalisation de ses activités quotidiennes.
 Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles.
 Animer et développer un réseau professionnel.
 Rédiger et mettre en forme des écrits professionnels.
 Capacités à mettre en forme les informations, les synthétiser et les rendre accessibles.

SAVOIR-ETRE

Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie...
 Discrétion et respect du secret professionnel.
 Autonomie et réactivité.
 Sens des responsabilités et professionnalisme.
 Rigueur et maîtrise de soi en toute situation (stress, urgence, conflit, charge de travail).
 Savoir prendre du recul et se préserver.
 Sens de l'organisation, disponibilité et souplesse de fonctionnement.
 Dynamisme, esprit d'initiative et de créativité.
 Disponibilité.
 Loyauté.