



**FICHE de POSTE**  
**« Assistant socio-éducatif »**  
**EPDSAE**  
**« Action MNA / SAMNA »**

Création le : 04/02/2026  
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	<input checked="" type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Transformation de poste <input type="checkbox"/> Remplacement Hiérarchique : 50000400 - ACTION MNA Fonctionnel : 50000410 - SAMNA
Date de prise de poste	Au plus vite
Date limite de dépôt des candidatures	Immédiat
Personne à contacter Téléphone	CSE du service, Mme Aude EVRARD-DEBATTE ( <a href="mailto:aevrard@epdsae.fr">aevrard@epdsae.fr</a> ) 06.07.35.27.26

### Identification du poste

Intitulé du poste	Educateur Spécialisé
Code métier	10 F 10
Famille / sous-famille du poste	Educateur Généraliste
Etablissement / Service	Action MNA / SAMNA Ronchin
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	L'éducateur est placé (e) sous la responsabilité de Mme EVRARD-DEBATTE
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 (6 h30 à 14h30 / 14h00 à 22h), week-ends / jours fériés
Lieu d'exercice	452 Avenue Jean Jaurès 59790 Ronchin.



**FICHE de POSTE**  
**« Assistant socio-éducatif »**  
**EPDSAE**  
**« Action MNA / SAMNA »**

Création le : 04/02/2026  
Version n° : 1

**Missions et activités du poste**

<b>Missions principales</b>	Assurer l'accompagnement éducatif et administratif de mineurs non accompagnés (MNA) en internat (SAMNA).
<b>Missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la mise en œuvre des projets individualisés et la rédaction d'écrits professionnels.</li><li>- Organiser, animer et suivre des activités en lien avec le projet des services.</li><li>- Rédiger et mettre à jour la documentation relative aux activités des services.</li><li>- Assurer l'accompagnement médico-social des MNA.</li><li>- Assurer et garantir le lien partenarial.</li><li>- Suivi de projets éducatifs.</li><li>- Gérer et traiter des informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement).</li><li>- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique des stagiaires et nouveaux professionnels.</li><li>- Conduire et animer des réunions.</li></ul>
<b>INTERETS, CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE</b>	Bonne connaissance des profils de jeunes en internat bonne connaissance de la protection de l'enfance.
<b>MISSIONS EN TELETRAVAIL</b>	Non éligible au télétravail



**FICHE de POSTE**  
**« Assistant socio-éducatif »**  
**EPDSAE**  
**« Action MNA / SAMNA »**

Création le : 04/02/2026  
Version n° : 1

**Compétences requises sur le poste**

<b>SAVOIR</b>	<p>Expérience avec les enfants et les adolescents et particulièrement les Mineurs Non Accompagnés.</p> <p>Connaissances géopolitiques.</p> <p>Connaissances juridiques spécifiques à l'ASE et particulièrement aux MNA.</p> <p>Connaissances en Français Langues Etrangère.</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique et des réseaux sociaux.</p> <p>Elaborer des menus et confectionner des repas, respecter les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.</p>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<p>Organiser son action.</p> <p>Évaluer le degré d'autonomie d'une personne ou d'un groupe de personnes.</p> <p>Stimuler les capacités affectives, intellectuelles et sociales d'une personne.</p> <p>Concevoir, conduire et évaluer un projet individuel.</p> <p>Accompagner une personne dans la réalisation de ses activités quotidiennes.</p> <p>Traiter et résoudre des situations agressives ou conflictuelles.</p> <p>Animer et développer un réseau professionnel.</p> <p>Rédiger et mettre en forme des écrits professionnels.</p> <p>Capacités à mettre en forme les informations, les synthétiser et les rendre accessibles.</p>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<p>Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie...</p> <p>Discrétion et respect du secret professionnel.</p> <p>Autonomie et réactivité.</p> <p>Sens des responsabilités et professionnalisme.</p> <p>Rigueur et maîtrise de soi en toute situation (stress, urgence, conflit, charge de travail).</p> <p>Savoir prendre du recul et se préserver.</p> <p>Sens de l'organisation, disponibilité et souplesse de fonctionnement.</p> <p>Dynamisme, esprit d'initiative et de créativité.</p> <p>Disponibilité.</p> <p>Loyauté.</p>