



**FICHE de POSTE**  
**« Adjoint des cadres Ressources Humaines »**  
**EPDSAE**  
**« Direction des Ressources Humaines »**

Création le :  
04/05/2026  
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**

**Date de prise de poste**

Au plus vite

**Date limite de dépôt des candidatures**

Au plus vite

**Personne à contacter Téléphone**

Mme Gwendoline DESMETTRE - Directrice des Ressources Humaines  
(gdesmettre@epdsae.fr)  
03.20.29.50.50

### Identification du poste

**Intitulé du poste**

Adjoint des cadres des Ressources Humaines

**Code métier**

45130

**Famille / sous-famille du poste**

Assistante des Ressources Humaines

**Etablissement / Service**

EPDSAE / AG DRH / SERVICE RH

**Positionnement de l'agent dans l'organigramme**

L'adjoint des cadres est placé sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines (Mme Gwendoline DESMETTRE)

**Formation / Diplôme requis**

Diplôme de niveau Bac à 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**  
**« Direction des Ressources Humaines »**

Création le :  
04/05/2026  
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 - Régime au forfait
Lieu d'exercice	Ronchin

### Missions et activités du poste

<b>Missions principales</b>	<p>L'adjoint des cadres Ressources Humaines pilote les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies, en fournissant des outils d'aide à la décision au RRH et à la Direction.</p> <p>Il a en charge le secteur des retraites, l'organisation et le suivi des concours de l'EPDSAE.</p>
<b>Missions et activités du poste</b>	<p><b>1. Retraite</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Management du gestionnaire retraite</li><li>• Gestion prévisionnelle des départs et remplacements</li><li>• Simulation de pension</li><li>• Liquidation des droits auprès de la CNRACL</li><li>• Correction carrière</li></ul> <p><b>2. Concours</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à la construction de la stratégie des concours (référencement des besoins, ouverture des postes)</li><li>• Rédaction des arrêtés relatifs aux concours (ouverture, composition du jury, listing des participants...)</li><li>• Assurer la mise en place et le bon déroulement des concours : recherche des membres de jury, répondre aux questions, accompagnement des agents</li><li>• Vérifier les dossiers réceptionnés</li><li>• Pilotage des sessions d'accompagnement au concours en lien avec la DRH Adjointe</li></ul> <p><b>3. Carrière</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise sous statut des agents nommés et suivi de la procédure de mise en stage</li><li>• Suivi de la carrière dans Astre RH, attribution des primes liées au statut</li></ul> <p><b>4. Participer à la qualité du dialogue social (F3SCT Centrale)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les réunions (planification et ordre du jour) ainsi que le suivi (compte rendu des réunions et préparation des réponses aux organisations syndicales)</li><li>• Préparer les rapports des instances</li><li>• Etablir le procès-verbal</li></ul>



**FICHE de POSTE**  
**« Adjoint des cadres Ressources Humaines »**  
**EPDSAE**  
**« Direction des Ressources Humaines »**

Création le :  
 04/05/2026  
 Version n° : 1

	<p><b>5. Recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir une Cvthèque et travailler avec la DSI/Communication le déploiement d'un outil</li> <li>• Répondre aux candidatures spontanées et diffuser les CV en établissement</li> <li>• Effectuer les vacances de poste ainsi que la diffusion (intranet, FHF, indeed, ARS)</li> </ul> <p><b>6. Assurer le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de réunion</li> <li>• Mise en forme de documents</li> <li>• Gestion des courriers et mails</li> </ul>
<b>INTERETS, CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE</b>	<p>L'adjoint des cadres RH peut être amené à travailler en transversalité avec les autres territoires.</p> <p>L'agent doit faire preuve de polyvalence et d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p>Mobilité ponctuelle sur le territoire</p>
<b>MISSIONS EN TELETRAVAIL</b>	Oui, max 1 jour/semaine après 6 mois d'ancienneté et autonomie validée par n+1

### Compétences requises sur le poste

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la politique générale de l'Etablissement</li> <li>• Connaissances de la réglementation relative aux ressources humaines dans la FPH</li> <li>• Connaissances professionnelles dans le domaine d'activité</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc.)</li> </ul>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être force de proposition et savoir arbitrer</li> <li>• Piloter, animer / communiquer, motiver un ou plusieurs professionnels</li> <li>• Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine</li> <li>• Conseiller, orienter les agents sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande</li> <li>• Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier</li> <li>• Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers</li> <li>• Travailler en équipe afin d'assurer la bonne continuité du service</li> <li>• Travailler en partenariat avec l'ensemble des professionnels de l'établissement (CSE, Direction, ...)</li> </ul>



**FICHE de POSTE**  
**« Adjoint des cadres Ressources Humaines »**  
**EPDSAE**  
**« Direction des Ressources Humaines »**

Création le :  
04/05/2026  
Version n° : 1

**SAVOIR-ETRE**

- 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