



**FICHE de POSTE**  
**« Assistante de direction »**  
**EPDSAE**  
**AG/DG/secrétariat général**

Création le :11.06.2026  
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

<b>Motif du recrutement</b>	<input type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Transformation de poste <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement <b><u>Précisez le numéro de poste (TDE) :</u></b> .....
<b>Date de prise de poste</b>	01/09/2026
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	17/07/2025
<b>Personne à contacter</b>	Madame Alice RASQUIER <a href="mailto:arasquier@epdsae.fr">arasquier@epdsae.fr</a>
<b>Téléphone</b>	03.20.29.50.66

### Identification du poste

<b>Intitulé du poste</b>	Assistante de direction
<b>Catégorie</b>	Adjoint des cadres
<b>Grade(s) associé(s)</b>	
<b>Code métier</b>	
<b>Administration / Etablissement / Service</b>	Administration Générale Secrétariat général
<b>Positionnement de l'agent dans l'organigramme</b>	<i>L'assistant(e) exerce ses missions sous la supervision de la responsable des affaires générales et juridiques</i>

### Organisation du temps de travail

<b>Temps de travail / quotité</b>	100 %
<b>Droits à congés</b>	27 CA, 19 RTT & 4 CD par semestre
<b>Horaires</b>	Journée (du lundi au vendredi)
<b>Spécificités du poste</b>	
<b>Lieu d'exercice</b>	Administration Générale- Place Abbé de l'Épée - RONCHIN

## Missions et activités du poste

**Définition du poste, raison d'être ou finalité du poste**

Assister le Directeur Général de l'EPDSAE dans l'organisation, la gestion administrative et la coordination institutionnelle de l'établissement, en contribuant à la qualité du fonctionnement des instances, à la fluidité des échanges et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'ESMS.

**Missions et activités du poste**

❖ Assistance de direction et gestion administrative

L'assistant(e) de direction doit :

- Assurer le secrétariat du Directeur Général
- Gérer l'agenda, les rendez-vous, déplacements et réunions du Directeur Général (Réservation de salle, gestion logistique et matérielle, accueil des participants...)
- Organiser les instances de gouvernance : conseil d'administration, CODIR, CSE, F3SCT (Convocations, dossier préparatoire, compte-rendu, procès-verbal)
- Préparer et suivre les dossiers administratifs
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, notes, comptes-rendus et procès-verbaux
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents administratifs
- Assurer le standard téléphonique de la Direction générale, filtrer et orienter les appels, courriers et sollicitations internes/externes

❖ Coordination institutionnelle

L'assistant(e) de direction doit :

- Assurer le suivi des congés des membres de l'équipe de direction
- Mettre à jour les délégations de signature du Directeur Général et effectuer les formalités nécessaires
- Organiser, suivre et transmettre les évaluations annuelles de l'équipe de direction
- Préparer l'arrivée des nouveaux collaborateurs de l'Administration générale et des établissements (transmission des informations, note de service, accès à l'établissement, délégation de signature ...)
- Faire l'interface entre la direction générale, les cadres, les services administratifs, les partenaires institutionnels et les autorités de contrôle
- Participer à la circulation de l'information institutionnelle
- Contribuer à la préparation des dossiers stratégiques
- Organiser des événements institutionnels (réservation de salles, repas, logistique)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <u>Communication institutionnelle</u> L'assistant(e) de direction doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la communication interne de la direction</li> <li>• Mettre à jour/en forme certains supports institutionnels</li> <li>• Veiller à la confidentialité des informations traitées</li> </ul> </li> <li>❖ <u>Appui auprès de la responsable des affaires générales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de courriers ou de supports,</li> <li>• Préparation de dossiers</li> <li>• Recherche documentaire</li> </ul> </li> </ul>
<b>MISSIONS TRANSVERSALES ET PONCTUELLES</b>	Participation aux événements institutionnels de l'établissement
<b>ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL</b>	Oui - 1 jour par semaine sauf contrainte particulière

### Compétences requises sur le poste

<b>SAVOIR</b>	<p>Connaissance de la politique générale de l'Établissement  Connaissance des structures extérieures à l'Établissement  Connaissance des compétences et du rôle des principaux acteurs publics (Conseil départemental, Région, État, communes, partenaires associatifs)  Connaissance des partenaires de l'Établissement  Excellente maîtrise des outils informatiques  Maîtrise des réseaux sociaux</p>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<p>Capacités d'adaptation et d'intégration  Capacités d'analyse des situations  Capacités et attitude d'écoute  Capacités à travailler en équipe, en réseau  Capacités à définir les priorités et à respecter les délais impartis  Capacités de coordination : informer, transmettre, reformuler et faire reformuler...  Capacités rédactionnelles</p>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<p>Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie...  Discrétion et respect du secret professionnel  Capacités à mettre en forme les informations, les synthétiser et les rendre accessibles  Autonomie et réactivité  Sens de l'organisation  Dynamisme, esprit d'initiative et de créativité  Rigueur</p>