

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<br><input type="checkbox"/> Transformation de poste<br><input checked="" type="checkbox"/> Remplacement<br><u>Précisez le numéro de poste (TDE) :</u><br>..... |
| <b>Date de prise de poste</b>                | 01/09/2026                                                                                                                                                                                                |
| <b>Date limite de dépôt des candidatures</b> | 05/08/2026                                                                                                                                                                                                |
| <b>Personne à contacter</b>                  | Madame Alice RASQUIER                                                                                                                                                                                     |
| <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<br>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) - Forfait jours          |
| <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)

### ❖ Communication institutionnelle

L'assistant(e) de direction doit :

- Participer à la communication interne de la direction
- Mettre à jour/en forme certains supports institutionnels

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la confidentialité des informations traitées</li> <li>❖ <a href="#">Appui auprès de la responsable des affaires générales</a></li> <li>• Rédaction de courriers ou de supports,</li> <li>• Préparation de dossiers</li> <li>• Recherche documentaire</li> </ul> |
| <b>MISSIONS TRANSVERSALES ET PONCTUELLES</b> | Participation aux événements institutionnels de l'établissement                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ELIBILITE AU TELETRAVAIL</b>              | Oui - 1 jour par semaine sauf contrainte particulière                                                                                                                                                                                                                                                              |

### Compétences requises sur le poste

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