| | | |
|---|---|---|
| soutenir accompagner éduquer EPDSAE | **FICHE de POSTE<br>« Assistante de direction »<br>EPDSAE<br>AG/DG/secrétariat général** | Création le :11.06.2026<br>Version n° : 3 |

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** | ☐ Création de poste<br>☐ Transformation de poste<br>☒ Remplacement<br>***Précisez le numéro de poste (TDE) :***<br>…….. |
| **Date de prise de poste** | Dès que possible |
| **Date limite de dépôt des candidatures** | 01/12/2026 |
| **Personne à contacter** | Madame Alice RASQUIER |
| **Téléphone** | 03.20.29.50.66 |

## Identification du poste

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

## Organisation du temps de travail

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

## Missions et activités du poste

| soutenir accompagner éduquer EPDSAE | **FICHE de POSTE<br>« Assistante de direction »<br>EPDSAE<br>AG/DG/secrétariat général** | Création le :11.06.2026<br>Version n° : 3 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **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<br>L'assistant(e) de direction doit :<br>• Assurer le secrétariat du Directeur Général<br>• Gérer l'agenda, les rendez-vous, déplacements et réunions du Directeur Général<br>(Réservation de salle, gestion logistique et matérielle, accueil des participants…)<br>• Organiser les instances de gouvernance : conseil d'administration, CODIR, CSE, F3SCT (Convocations, dossier préparatoire, compte-rendu, procès-verbal)<br>• Préparer et suivre les dossiers administratifs<br>• Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, notes, comptes-rendus et procès-verbaux<br>• Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents administratifs<br>• Assurer le standard téléphonique de la Direction générale, filtrer et orienter les appels, courriers et sollicitations internes/externes<br><br>❖ Coordination institutionnelle<br>L'assistant(e) de direction doit :<br>• Assurer le suivi des congés des membres de l'équipe de direction<br>• Mettre à jour les délégations de signature du Directeur Général et effectuer les formalités nécessaires<br>• Organiser, suivre et transmettre les évaluations annuelles de l'équipe de direction<br>• 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 …)<br>• Faire l'interface entre la direction générale, les cadres, les services administratifs, les partenaires institutionnels et les autorités de contrôle<br>• Participer à la circulation de l'information institutionnelle<br>• Contribuer à la préparation des dossiers stratégiques<br>• Organiser des événements institutionnels (réservation de salles, repas, logistique)<br><br>❖ Communication institutionnelle<br>L'assistant(e) de direction doit :<br>• Participer à la communication interne de la direction<br>• Mettre à jour/en forme certains supports institutionnels<br>• Veiller à la confidentialité des informations traitées<br><br>❖ Appui auprès des directeurs |

| | |
|---|---|
| | • Rédaction de courriers ou de supports<br>• Préparation de dossiers<br>• Recherche documentaire |
| **MISSIONS TRANSVERSALES ET PONCTUELLES** | Participation aux événements institutionnels de l'établissement |
| **ELIBILITE AU TELETRAVAIL** | Oui - 1 jour par semaine sauf contrainte particulière<br>Après 6 mois d'ancienneté |

| **Compétences requises sur le poste** | |
|---|---|
| **SAVOIR** | 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 |
| **SAVOIR-FAIRE** | 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 |
| **SAVOIR-ETRE** | 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 |