

Offre d'emploi Assistant(e) de Direction – Centre de Placement Familial Spécialisé (H/F)

📍 **Localisation** : Roubaix – AGSS de l'UDAF du Nord

🕒 **Contrat** : CDI – Temps plein

📅 **Prise de poste souhaitée** : 15 septembre 2025

Le contexte :

L'AGSS de l'UDAF, acteur reconnu de la protection de l'enfance, recherche un(e) **Assistant(e) de Direction** pour son **Centre de Placement Familial Spécialisé** situé à Roubaix. Le PFS accompagne des enfants et adolescents dans un cadre d'accueil familial, avec une approche éducative individualisée.

Dans un environnement engagé et humain, vous assistez la direction dans le pilotage et le suivi administratif du service, en lien étroit avec les équipes éducatives, les partenaires institutionnels et les familles d'accueil.

Vos missions principales :

Gestion administrative et organisation du service :

- Assurer le fonctionnement administratif quotidien du PFS
- Participer à la coordination des activités et à l'organisation interne
- Assurer le lien entre les différents acteurs du service (équipe, direction, familles, partenaires)

Suivi de la paie des assistants familiaux :

- Collecter et transmettre les éléments variables de paie
- Collaborer avec le service paie de la Direction Générale
- Mettre en place et suivre les outils de pilotage (tableaux de suivi, indicateurs, etc.)

Gestion RH :

- Participer à la gestion des ressources humaines en lien avec le Directeur de Territoire (absences, contrats, remplacements, etc.)
- Suivre les mouvements de personnel et les situations individuelles

Formation des assistants familiaux :

- Organiser et suivre le plan de formation des AF
- Recueillir les besoins, assurer les inscriptions et le suivi administratif
- Évaluer et archiver les actions de formation

Outils métiers et missions transversales :

- Assurer le suivi des outils tels que **Octime**, **N2F**, etc.
 - Contribuer à la rédaction de documents internes (rapports, bilans, tableaux de bord)
-

Profil recherché :

- Formation Bac+2 minimum
 - Expérience confirmée sur un poste similaire, idéalement en secteur médico-social ou associatif
 - Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et de logiciels de gestion
 - Sens de l'organisation, discrétion, rigueur, réactivité
 - Très bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
-

Nous vous proposons :

- Un poste riche et polyvalent au sein d'un dispositif de protection de l'enfance reconnu
 - Un environnement associatif engagé, à taille humaine
 - Une équipe pluridisciplinaire investie et solidaire
-

✉ Candidature

Merci d'adresser votre **lettre de motivation et votre CV** avant le **15 aout 2025** à l'AGSS de l'UDAF, à l'attention de :

Monsieur Fabien CARLIER

✉ fcarlier@agss.fr