

Profil de poste

Agent d'accueil et du standard de nuit

EPSM de l'Agglomération lilloise site Lommelet

Intitulé du poste : Agent administratif

Service : Service de l'accueil et du standard du site de Lommelet. Le service de l'accueil et du standard travaille en collaboration et en complément du service des admissions.

Missions :

Accueil :

- Accueillir et orienter les personnes à leur arrivée sur le site
- Contacter les professionnels des unités de toute information les concernant
- Effectuer en complémentarité les tâches des admissions (lors de la fermeture du service d'admission, soir et weekend) : prise en charge ambulance, recueil des informations administratives nécessaires à l'admission et à la sortie des patients et saisie informatique, envoi et réception des documents urgents aux autorités compétentes (ARS, TJ, Police), rédaction des décisions relatives aux soins sans consentement le weekend, mise en œuvre des nouvelles dispositions législatives relatives au contrôle de l'isolement et de la contention (envoi des courriers d'isolement/contention, préparation de la saisine au JLD ...).
- Répondre et orienter les appels internes et externes

Gestion des tâches secondaires :

- Tâches liées à la sécurité du site de Lommelet : surveillance des dispositifs de vigilance et d'alarme (intrusion et incendie) et suivi d'intervention en lien avec le service sécurité-incendie ou avec la société extérieure.
- Gestion des clés

Interlocuteurs :

- Travailler en collaboration avec les différents services de l'établissement, les sociétés extérieures, les autorités (police, justice), les sociétés d'ambulances....
- Connaissance du site, de l'organigramme de l'établissement et des services de soins

Compétences requises :

- Qualités relationnelles avec le public
- Connaissance générale des différents régimes d'hospitalisation
- Disponibilité et faculté d'adaptation aux situations rencontrées
- Identification des informations communicables à autrui dans le respect du secret professionnel
- Sens de l'organisation, capacité d'autonomie et aptitude à travailler en équipe

Conditions de travail :

- Agent placé sous l'autorité de l'attaché d'administration
- Poste à temps complet, service 7j /7
- Horaires : 20h45/ 6h15 pour le poste de nuit
- Remplacement à titre exceptionnel et en dernier recours d'un standardiste de l'hôpital Lucien Bonnafé de Roubaix

Les candidatures sont à adresser à Harmonie ACQUAVIVA-ZIRGER, Directrice des Ressources Humaines, E.P.S.M. A.L., BP 4, 59871 SAINT-ANDRE CEDEX, pour le 16 juin 2023 délai de rigueur.