

## L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

### - Adjoint Administratif -

D-ITEP

#### Poste de Renfort à pourvoir le 24/02/2025

A 9 kms de Lillers, 14 kms de Béthune et 15 kms d'Hazebrouck

#### Contact

La Direction des Ressources Humaines  
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr  
03.21.63.73.70

#### Renseignements

Mme DERUDDER Ségolène  
Cadre Supérieur Socio Educatif  
[segolene.derudder@ghtpsy-npdc.fr](mailto:segolene.derudder@ghtpsy-npdc.fr)  
au 03.21.63.15.60

Candidature à adresser à :  
[recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr](mailto:recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr)

La Direction des Ressources Humaines

Pour les candidatures internes :  
Lettre motivée avec CV  
sous couvert de l'encadrement

**Pour le 09/02/2025**

#### Description du contexte/environnement du poste

Le Pôle médico-social est composé de l'ITEP de St Venant et de la MAS de Béthune  
MAS : Maison d'Accueil Spécialisée

ITEP : Institut Thérapeutique, Educatif et Pédagogique

Contexte de travail :

- Travail de jour 50 % (1 semaine sur 2 jours et 1 semaine sur 3 jours)

#### CDD

#### Missions générales

L'adjoint administratif est chargé de l'exécution des tâches administratives relatives au bon fonctionnement des structures du pôle médico-social.

#### Missions principales et activités :

- Accueil des personnes (familles, partenaires ...),
- Gestion administrative des entrées/sorties des résidents,
- Gestion des états de présence des résidents (internat/accueil de jour),
- Gestion des états trimestriels de présence (CPAM),
- Participation à l'utilisation de Via Trajectoire,
- Mise en œuvre de tableaux de bord et indicateurs de suivi,
- Suivi des enquêtes,
- Gestion des régies administratives,
- Contrôle et regard sur les factures de fonctionnement,
- Gestion du logiciel CHRONOS,
- Gestion des stocks de fournitures de bureau et de matériels (suivi, contrôle, relance commandes),
- Gestion documentaire,
- Organisation de réunions, commissions spécialisées,
- Prise de notes, mise en forme de documents,
- Rédaction de notes, documents et/ou rapports,
- Rédaction annuelle des rapports d'activités,
- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda,
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques,
- Réception du courrier,
- Traitement des courriers, dossiers, documents,
- Organiser et contrôler les dossiers des usagers,
- Classement, archivage,
- Traitement des mandats et demandes patrimoine,
- Participation à la démarche Qualité et de Gestion des Risques,
- Contribuer aux travaux institutionnels en lien avec le projet d'établissement.

#### Missions spécifiques ITEP :

- Gestion des taxis,
- Participation préparation pré-rentree.

#### Siège administratif

20 rue de Busnes  
BP30 62350 SAINT VENANT  
03 21 63 66 00

[epsm-stvenant.fr](http://epsm-stvenant.fr)

## Caractéristiques particulières du poste

- Maîtrise des logiciels Excel et Word

## Responsables fonctionnels/Liens privilégiés

### **Liaison hiérarchique :**

- Directeur de l'Offre Médico-Sociale,
- Cadre Supérieur Socio Educatif
- Coordinatrice Educatif

### **Relations fonctionnelles :**

- Equipes administratives,
- Thérapeutique,
- Pédagogique,
- Educatives.

## Compétences attendues et souhaitées

- Capacité d'écoute,
- Capacité d'adaptation,
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire,
- Sens des responsabilités,
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives,
- Faire preuve de discrétion professionnelle,
- Capacité d'analyse et d'organisation.