

# L'EPSM des Flandres recrute

## - Cadre Administratif de Pôle (H/F) -

Pôle médico-social  
Poste à pourvoir dès que possible

### Contact

Responsable RH  
Mme LEROUGE Mariette  
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

### Renseignements

Directrice référente du pôle  
médico-social  
Mme Ludivine LEFEBVRE  
03 28 43 45 27

### Candidature à adresser à :

Secrétariat DRH  
790 route de Locre  
BP139  
59270 BAILLEUL cedex  
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

### Description du contexte / environnement du poste

Lieu d'exercice : Pôle médico-social

### Missions générales

#### Missions principales confiées à l'agent :

- Assurer un rôle d'organisation, planification des réunions, coordination, anticipation dans le fonctionnement de l'équipe managériale du Pôle, de l'équipe projet en charge de l'actualisation du Projet d'Établissement, et des projets transversaux
- Assister le Chef de Pôle et le Chef de Service dans l'élaboration des dossiers administratifs, polaires et institutionnels incombant au Pôle

#### Description des missions et activités du poste :

##### Apporter un appui administratif au sein du Pôle :

- Supervision des AMA,
- Gestion du temps de travail des Psychologues,
- Référence de la protection des données RGPD,
- Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées pour le pôle,
- Mise en place et évaluation des procédures, en collaboration avec le Service Qualité,
- Participation à l'élaboration et la rédaction de rapports d'activité du Pôle en coordination avec le Cadre Supérieur de Santé.
- Identification et suivi des besoins de commande, de reprographie, de demandes de travaux auprès des équipes internes de l'établissement.
- Participation aux renseignements des différentes enquêtes administratives spécifiques au secteur médico-social

##### Conduire et accompagner les projets :

- Conception et développement d'outils et/ou méthodes spécifiques au Pôle,
- Conseils administratifs aux équipes en place concernant les projets et les activités proposées.

##### Participer au développement de la stratégie de l'établissement vers une dimension opérationnelle administrative :

- Déclinaison des contrats de pôle et participation à la mise en oeuvre du projet d'Établissement,
- Collaboration avec l'ensemble des équipes afin de favoriser la circulation de l'information.

#### Missions transversales et ponctuelles :

- Assurer les fonctions de régisseur principal ou suppléant
- Participer aux Comités de Direction Elargis

### Caractéristiques particulières du poste

- Moyens mis à disposition : Bureau – Matériel informatique et téléphone
- Contraintes spécifiques : Participer aux gardes administratives

### Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

**N+2** : Franck BRIDOUX, Directeur général

**N+1** : Ludivine LEFEBVRE, Directrice référente du pôle médico-social

**Relations fonctionnelles** : Services médicaux, administratifs et techniques – Ensemble des directions fonctionnelles — Cadres administratifs de Pôle de l'Établissement et Cadres Supérieures de Santé - Partenaires de réseaux (associations, mairies, centres hospitaliers...)

### Siège administratif

790 route de Locre,  
BP139 59270 Bailleul cedex  
03 28 43 45 46

[epsm-des-flandres.fr](http://epsm-des-flandres.fr)

## Compétences attendues et souhaitées

### Formation ou qualification :

Formation au management et à la gestion ainsi qu'à la conduite de projet

### Connaissances particulières :

Connaissances juridiques : droit de la fonction publique et droit hospitalier

Communication et relations interpersonnelles

Stratégie et organisation

Utilisation de l'outil informatique et acquisition des fonctionnements des logiciels internes à l'Etablissement (Cariatides, Chronos...)

Bonnes connaissances du système en santé mentale, du travail en réseau et de liaison

### Savoir-faire :

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations

Capacités rédactionnelles

Connaissance du réseau en psychiatrie

Sens de l'organisation et rigueur

Capacité de négociation et esprit d'analyse

Être force de conseils

### Savoir-être :

Autonomie de travail

Capacité d'initiative et facultés d'adaptation

Réactivité et sens du travail en équipe

Objectivité

Diplomatie, écoute, disponibilité

Curiosité d'esprit

Maîtrise de soi