

# L'EPSM des Flandres recrute

## - JURISTE (H/F) -

Direction des Affaires Générales

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2025

### Description du contexte / environnement du poste

**Lieu d'exercice :** EPSM des Flandres - Bailleul

#### Contact

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

-

#### Renseignements

Directeur des Affaires Générales  
M. Rémi BOURY  
Remi.boury@ghtpsy-npdc.fr

-

#### Candidature à adresser à :

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

### Missions générales

#### Mission Principale :

Assurer une fonction de référence juridique au sein de l'établissement, en apportant une expertise transversale en droit administratif, droit de la santé, droit hospitalier, droits des usagers et procédures de soins sans consentement.

#### Responsabilités et Missions :

##### 1.Expertise Juridique interne et conseil opérationnel

- Informer et conseiller juridiquement les services de l'établissement, notamment en droit administratif et droit de la santé.
- Contribuer à la sécurisation juridique des décisions administratives, en apportant conseils, analyses et relectures sur les projets ou documents internes.
- Elaborer des notes juridiques thématiques, proposer des outils d'information pour les professionnels de santé.
- Veiller à la conformité des pratiques et des décisions internes au cadre juridique en vigueur.
- Proposer des améliorations et plans d'action de mise en conformité juridique le cas échéant.

##### 2.Appui spécifique aux soins psychiatriques sans consentement

- Accompagner la Cellule "Soins Sans Consentement" : Informer la Cellule des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en veillant à la conformité des procédures institutionnelles à la loi n°2011-803 du 05 juillet 2011 relative aux soins psychiatriques.
- Accompagner la mise en place de nouvelles procédures et de nouveaux outils au sein de l'établissement répondant aux exigences juridiques (notamment procédures gardes et astreintes).

##### 3.Gestion du contentieux et du précontentieux

- Suivre et analyser les contentieux en lien avec les soins, les usagers ou les décisions administratives.
- Instruire les dossiers contentieux en lien avec la direction (recours usagers, contentieux RH, litiges administratifs), préparer les éléments nécessaires à la défense de l'établissement, en lien avec les avocats et les interlocuteurs internes ;
- Contribuer à la rédaction de mémoires et d'observations à destination des juridictions administratives ou judiciaires.

##### 4.Appui en matière contractuelle et commande publique

- Apporter un appui juridique à la rédaction, à la validation et au suivi des contrats, conventions ou partenariats.
- Conseiller les services lors de la passation des marchés publics et veiller au respect des règles de la commande publique.

##### 5.Veille juridique transversale

- Assurer une veille juridique générale (lois, règlements, jurisprudences...), notamment en droit administratif et droit de la santé.
- Diffuser une newsletter périodique d'actualités juridiques.

##### 6.Formation et sensibilisation juridique des professionnels

- Organiser et animer des sessions d'information juridique à destination des agents, en particulier dans les services de soins, pour assurer une application conforme et sécurisée des règles en vigueur.

##### 7.Appui à la conformité en matière de données personnelles (RGPD)

- Participer à la mise en œuvre des obligations liées à la protection des données personnelles en lien avec le DPO.
- Sensibiliser les équipes aux enjeux de confidentialité et de traitement des données des usagers.

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

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

## Caractéristiques particulières du poste

### Moyen mis à disposition :

Outils informatiques et logiciels métiers spécialisés

### Contraintes spécifiques :

- Disponibilité
- Participation éventuelle aux gardes administratives
- Mobilité nécessaire pour les déplacements dans les différents services de l'établissement

## Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

**N+2** : Directeur de l'établissement

**N+1** : Directeur des Affaires Générales et Juridiques, des Relations avec les Usagers

**Relations fonctionnelles** : Equipe de Direction, attaché aux affaires générales, tous les services et professionnels de l'établissement.

## Compétences attendues et souhaitées

### Connaissances particulières

- Titulaire d'un master en droit, avec une spécialisation en droit administratif ou en droit de la santé.
- Expérience confirmée dans le domaine juridique, idéalement au sein d'un établissement de santé mentale ou dans le secteur de la santé.
- Excellente connaissance de la législation et de la réglementation relatives à la psychiatrie, aux soins sans consentement.
- Capacité à communiquer de manière claire et à vulgariser des concepts juridiques complexes.
- Compétences en animation de réunions et en formation.
- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et sens de l'éthique.

### Savoir-faire :

- Analyser, traduire et formuler les besoins d'information des utilisateurs ;
- Animer et encadrer une ou plusieurs équipes, développer les compétences de ses collaborateurs ;
- Concevoir, organiser et animer des formations agents ;
- Organiser la recherche d'information, son recueil, son analyse, sa diffusion, son classement et sa mise à jour (veille) ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau.

### Savoir-être :

Pédagogue ; capacité à animer et diriger des équipes ; sens des responsabilités ; capacité d'analyse et de décisions.