



L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

1 Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (H/F)

Secteur 59G23

Secteur Psychiatrie Adulte, Lommelet

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

Contact

Direction des Ressources Humaines
drh@epsm-al.fr
03 20 63 76 26

Renseignements

Mme TITI Mailis
Faisant fonction Cadre supérieur de
santé
mailis.titi@ghtpsy-npdc.fr

Mme Christelle DEVYNCK
Attaché d'Administration Hospitalière
christelle.devynck@ghtpsy-npdc.fr

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines
Avant le mercredi 18 juin 2025

Lettre motivée avec CV sous couvert de
l'encadrement pour les candidatures
en interne :

recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr
03.20.63.76.00

L'Etablissement Public de Santé Mentale de l'agglomération lilloise prend en charge les personnes ayant des troubles psychiques au sein de la population des 540 000 habitants de Lille, Roubaix, Villeneuve d'Ascq et environs.

L'EPSMal gère 376 lits, 152 places et une soixantaine de structures réparties sur la métropole :

- Le site principal de Saint André regroupant l'hospitalisation complète des secteurs lillois, le pôle Accueil thérapeutique, intersectoriel, et d'orientation, le pôle médico-technique et les pôles support,
- Le site de Lucien Bonnafé à Roubaix regroupant l'hospitalisation complète des secteurs roubaisiens
- Et une antenne administrative et logistique spécifique et 2 Cliniques pour anxiodépressifs,
 - 1 Clinique pour adolescents,
 - 6 hôpitaux de jour (adultes et enfants),
 - 26 Centres Médico-Psychologiques et centres d'accueil thérapeutique à temps partiel,
 - Des appartements thérapeutiques
 - Une Maison d'Accueil Spécialisée
 - 3 instituts de formation.

1 500 professionnels y travaillent : 100 médecins et 1400 professionnels non médicaux (personnels soignants et socio-éducatifs, personnels administratifs et personnels techniques et logistiques).

Siège administratif

197 rue du Général Leclerc
BP4 59850 Saint-André-lez-Lille cedex
03 20 63 76 00
epsm-al.fr

Établissement partie
du GHT de Psychiatrie
du Nord - Pas-de-Calais



Description du pôle

Médecin psychiatre, chef de pôle : Docteur Philippe BARTOLETTI

Faisant Fonction Cadre supérieure de santé : Mme Mailis TITI

Médecins psychiatres :

- Docteur Chloé POTIER
- Docteur Arnaud FOSSAERT
- Docteur Isabelle GUESDON
- Docteur JULIEN HERNOUT
- Docteur Laetitia HERSENT
- Docteur Rodolphe ALANE

Cadres de santé :

- Mr Boumediene MIMOUN
- Poste en cours de recrutement
- Mme Isabelle MARCANT

L'équipe du secteur 59G23 prend en charge la population de Lille-Sud et Wazemmes. Le dispositif de soins s'articule autour du CMP, pivot du secteur. Il organise des actions de prévention, d'accueil, de diagnostic, de soins ambulatoires et d'interventions à domicile.

Il comprend également une unité d'hospitalisation de 16 lits sur le site de Lommelet, un CATTP visant à maintenir ou favoriser une existence autonome par des actions de soutien, de thérapeutique de groupe et d'insertion dans la ville. Il est complété par le Service Accueil et de Crise Lillois (SACL).

Les actions du pôle sont inscrites dans un réseau dense (sanitaire, médico-social, social et associatif).

Missions générales et Activités

Gestionnaire d'informations médico-administratives au sein du secteur, l'Assistante Médico Administrative participe au parcours des patients et de leurs proches, en lien avec les professionnels médicaux, soignants et administratifs.

Il est attendu qu'elle gère les informations afin que chaque intervenant du parcours du patient au niveau des structures du G.23 et des secteurs lillois dispose de la bonne information au bon moment. Il s'assure de garantir la qualité de la gestion des données médico-administratives. Il assure les fonctions médico-administratives liées à l'activité du binôme de pôle (chef de pôle/cadre assistant du chef de pôle).

Missions principales

Gestion de l'information

L'A.M.A. participe à la gestion de l'information médico-administrative. Elle collecte, enregistre, met à jour et partage l'information. Elle traite, organise et coordonne les informations médico-administratives.

- Enregistrement et/ou saisie de données, y compris les actes et éléments nécessaires au parcours de soin,
- Gestion et suivi des certificats ou documents concernant les patients admis en soins sans consentement
- Vérification du codage des actes
- Recueil et saisie des données et mise à jour informatique,
- Mise à jour de listes journalières de la présence des patients
- Gestion et planification rigoureuse des différents certificats concernant les personnes en soins sans consentement
- Réception, frappe, diffusion interne, externe des courriers et documents
- Elaboration de plannings de consultations
- Prise des rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité, réservation de salles

- Vigilance des données administratives au niveau de l'identité, des mouvements du secteur des patients
 - Saisie et mise en forme (graphiques) des principaux documents, rapports, bilan d'activité, courriers
 - Préparation des diaporamas supports de présentations en réunion de service.
- Reproduction de documents
- Archivages divers

Aide et support à l'organisation du pôle (chef de pôle/cadre assistant du chef de pôle)

- Accueil téléphonique, épistolaire et physique des personnes dans le cadre de la gestion de pôle
- Assistance à la gestion des réunions de pôle, des rendez-vous/réunions liés à l'activité du binôme de pôle : planification, préparation, rédaction des comptes-rendus le cas échéant
- Recueil des informations relatifs aux plannings, en particulier médicaux
- Construction des tableaux d'indicateurs et de suivi d'activité du pôle

Gestion matérielle

- Dépannage de 1er niveau des matériels de bureau
- Gestion des fournitures d'unité et de matériel de bureau
- Organisation des réunions internes et gestion des salles de réunion

Prise en charge des patients

L'A.M.A. participe et contribue au parcours patient et de leurs proches en lien avec les professionnels soignants et médicaux de l'unité

- Accueil physique des patients et de leurs proches
- Accueil téléphonique des patients et de leurs proches
- Orientation et renseignements d'ordre général
- Planification et gestion des rendez-vous
- Médiation

Lien entre des tiers et l'unité

- Accueil physique et téléphonique (prestataires internes et externes à l'institution, professionnels internes et externes à l'unité)
- Relation avec les différents pôles lillois
- Relation avec le service des admissions des pôles Lillois

Evaluation – formation

Elle s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue, auto-évalue la qualité de son travail compte tenu des objectifs fixés lors de l'entretien d'évaluation avec le Médecin Chef de Pôle et le cadre supérieur de santé.

- Actualisation des connaissances
- Inscription dans la politique formation du pôle
- Connaît et respecte les limites de son champ d'intervention

Compétences et aptitudes requises

- Vous possédez des qualités relationnelles, d'écoute et de communication
- Vous avez des capacités d'anticipation, l'esprit d'initiative et vous êtes pro-active
- Vous possédez le sens de l'organisation, des responsabilités et vous êtes méthodique
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle
- Vous avez le sens des priorités
- Vous avez la capacité à rendre compte et à vous inscrire dans une équipe pluridisciplinaire
- Vous faites preuve de rigueur et être soucieux du respect des règles professionnelles et éthiques.
- Vous vous inscrivez dans la mobilité mise en place au sein du secteur et qui est appelée à se développer.

- Vous avez une connaissance générale de la loi du 27 septembre 2013 modifiant certaines dispositions issues de la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Vous avez connaissance ou vous êtes en acquisition des connaissances concernant les outils informatiques, adaptation aux différents logiciels (Word – Excel, Open Office, Power Point) ainsi que les logiciels spécifiques à l'établissement (Référence, ENNOV, CROSSWAY, LIFEN, Intranet OUTLOOK, PMSIPilot, Info Centre BO, Messagerie sécurisée, GAM, CHRONOS, PHARMA). Numérisation de documents.

Lieux d'exercice

EPSM de l'Agglomération Lilloise – Secteur Psychiatrie Adulte 59G23 – 1 Rue de Lommelet – 59350 SAINT ANDRE LES LILLE

Conditions d'exercice

- Quotité de temps : poste à temps plein au bureau de secteur
- Horaires : 9h00-17h10 avec une amplitude horaire de 8 H.30 - 18h00 du lundi au vendredi
- La mobilité est instaurée au sein du pôle durant les périodes de congés ou autres absences.
- La mobilité sur le SACL est instaurée durant les périodes de congés.