

L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

- Adjoint Administratif à 50% -

D-ITEP

Poste à pourvoir le 25/08/2025

A 11.7 kms de St Venant, 12 kms de Lillers et 24 kms d'Hazebrouck

Contact

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

-

Renseignements

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

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources
Humaines

Candidature à adresser à :

**recrutement.vla@ghtps-
npdc.fr**
03.21.63.73.70

La Direction des Ressources
Humaines

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

Pour le 22/07/2025

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 %

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.

Siège administratif

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

epsm-stvenant.fr

Missions spécifiques ITEP :

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

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.