

# L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

## Un(e) Adjoint(e)-Administratif(ve) (H/F)

Pôle PCO-TND sur le site de 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 20

#### Renseignements

Mr RAMEAUX Jacky  
Cadre coordinateur PCO-TND  
jacky.rameaux@ghtpsy-npdc.fr

#### Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines  
Avant le mardi 29 juillet 2025

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

recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr  
03.20.63.76.20

L'Établissement 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](http://epsm-al.fr)

## Description du pôle

La plateforme de coordination et d'orientation pour enfants présentant des troubles du neuro-développement (PCO-TND) de l'Arrondissement de Lille, dispositif porté par l'EPSMAL, assure l'orientation et la coordination des soins pour des enfants présentant des troubles du neuro-développement âgés de 0 à 12 ans résidants sur l'arrondissement de Lille.

Pour cela, elle collabore avec le réseau de structures sanitaires et médico-sociales de l'arrondissement et les professionnels libéraux (ergothérapeutes, psychomotriciens et psychologues) avec qui elle a conventionnés.

### **Position hiérarchique et relations fonctionnelles**

- **Rattachement hiérarchique :**
  - Direction des Ressources Humaines, Cadre coordonnateur de la plateforme
- **Responsables fonctionnels :**
  - Médecin coordonnateur de la plateforme
  - Cadre coordonnateur de la plateforme
- **Relations de travail :**
  - Médecins, Cadre Coordinateur, Infirmière, Assistantes de Service Social et Secrétaires médicales de la PCO-TND
  - ⇨ Equipes des structures partenaires du projet PCO

## Principales activités et missions

- Assure l'accueil physique et téléphonique des familles et patients
- Assure les tâches de secrétariat courantes
- Assure le traitement de certaines commandes
- Assure l'archivage des divers documents selon la charte de l'établissement
- Réalise l'ouverture, la gestion et l'archivage des dossiers des patients
- Rédige les comptes rendus des différentes réunions
- Relève, transmet les statistiques mensuelles
- Assure la rédaction de courriers
- Participe aux réunions
- Gestion de la facturation des professionnels libéraux : réception et traitement des CERFAs, saisie dans le logiciel et envoi des bordereaux récapitulatifs à la CPAM.

## Critères de maîtrise du poste

- **Expériences professionnelles requises :**
  - Expérience professionnelle souhaitée en psychiatrie, pédiatrie, service social ou médico-social
- **Sensibilisation (savoir) :**
  - S'engager à se former (sensibilisation) dans le champ de l'autisme et des troubles du neuro développement pour compléter les connaissances présentes en lien avec les missions confiées.
- **Connaissances particulières souhaitées :**
  - Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte WORD, tableur EXCEL, Présentation Power Point)
  - Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents.
  - Connaissance de l'institution et du GHT.
  - Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, gestion des priorités et aléas
- **Catégorie statutaire : Catégorie C**

## Compétences et aptitudes requises

- Rigueur et sens de l'organisation
- Dynamisme
- Capacité d'écoute et aisance de communication
- Esprit d'analyse
- Sens des responsabilités et prises d'initiatives
- Capacité de négociation, concertation, collaboration et délégation
- Disponibilité

## Lieux d'exercice

EPSM de l'Agglomération Lilloise - 1 Rue de Lommelet - 59350 Saint-André-lez-Lille.

## Conditions d'exercice

- Temps plein sur une base de 38h20/ semaine, 7h40/j + 30' de coupure obligatoire
- Horaires de journée établis entre 9h00 et 18h00 du lundi au vendredi hors jours fériés
- Les interventions sont organisées avec les responsables fonctionnels, en considération des cadres de fonctionnement et des besoins des usagers.
- Vous participez aux temps institutionnels de la structure