EPSM DES FLANDRES
Établissement Public de Santé Mentale des Flandres

L'EPSM des Flandres recrute

- ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF (H/F) -

Hôpital de jour Le Petit Prince

Poste à pourvoir au 1er Décembre 2025

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

Renseignements
Madame Odeline HAMONOU
Cadre Administratif de pôle
59I01-02
06 16 60 14 27

Candidature à adresser à :
Secrétariat DRH
790 route de Locre
BP139
59270 Bailleul
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Lieu d'exercice

Hôpital de Jour « LE PETIT PRINCE » 1 Ter Bd de la République François Mitterrand – 59240 DUNKERQUE

Missions générales

Missions principales confiées à l'agent :

- Accueil du public : physique et téléphonique
- Gestion des agendas médecin et structure : prises de rendez-vous
- Constitution du dossier administratif de l'enfant : création, suivi et mise à jour des pièces constitutives
- Liaison avec les services des frais de séjour et de la patientèle de l'EPSM des Flandres et autres services techniques et logistiques si besoin
- Activités de secrétariat médical : frappe de courriers, prise de notes et compte rendus des réunions, mise en forme de documents, saisie de données
- Création de documents spécifiques à la structure : cahiers, ordres de mission, courriers et questionnaires requis
- Saisie des données administratives et aide au codage, participation à la constitution du rapport annuel d'activité de la structure
- Gestion administratives des dossiers patient (réception et suivi des données relatives aux patients), de l'optimisation du fonctionnement de l'activité médicale, de la gestion des relations avec les risques, de la gestion sécurisée de l'information médicale du dossier patient.
- Classement et gestion informatisés des documents dans Cariatide
- Participation aux réunions de synthèse
- Intendance : gestion des stocks des fournitures de bureau, agendas, calendriers…

Missions transversales et ponctuelles :

- Vigilance en lien avec la Qualité
- Vigilance en lien avec l'Identito-Vigilance

Caractéristiques particulières du poste

Moyens mis à disposition :

- Bureau équipé d'un poste informatique
- Outils téléphoniques et bureautiques
- Véhicule de secteur à disposition pour missions spécifiques

Spécificités du poste :

- Temps plein
- En journée du lundi au vendredi avec les AMA du pôle
- Continuité de service
- Travail en équipe pluri-professionnelle
- Travail en articulation étroite avec les unités du pôle, les frais de séjour, la cellule cariatide, le DIM, les partenaires du réseau.

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

N+2 : Directeur de pôle
N+1 : Cadre administratif de pôle
Relations fonctionnelles : Médecin de l'unité, Cadre de santé de l'unité, ensemble de l'équipe pluri-professionnelle de l'unité et du pôle, service des frais de séjour de l'établissement, le DIM, la cellule cariatide, le service juridique, divers services de l'établissement et les partenaires du réseau, patients et leur famille, Médecin traitant.

Compétences attendues et souhaitées

Formation ou qualification : baccalauréat sciences médico-sociales ou équivalent
Préparation au concours d'assistant médico-administratif si non obtenu.
Expérience dans le secrétariat médical

Connaissances particulières :

- Bonne maitrise de l'outil informatique et des supports logiciels métiers tels que Word/Excel notamment et autres outils bureautiques
- Vocabulaire médical
- Connaissances juridiques relatives aux droits des usagers du système de santé des droits des mineurs (accès dossier patient, RGPD)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement.

Savoir-faire :

- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer les données, informations et documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou en rapports relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Développer les outils nécessaires à l'évolution de sa pratique professionnelle
- Travailler en équipe pluri-professionnelle et réseau
- Faire preuve de disponibilité
- Maitriser l'orthographe.

Savoir-être :

- Etre méthodique, organisée et rigoureuse
- Respecter les règles du secret médical et de la discrétion professionnelle
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute
- Avoir une capacité d'adaptation aux différentes situations professionnelles rencontrées
- S'intégrer facilement à un groupe de travail
- Etre ponctuelle et savoir faire preuve de disponibilité
- Faire preuve de dynamisme et de réactivité
- Sens des responsabilités, autonomie.