

L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

1 Assistant Médico-Administratif (H/F)
Centre d'Accueil Psychiatrique Intersectoriel (C.A.P.I.)
Hôpital Lucien Bonnafé

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

M. PARZYS Romuald
Cadre Supérieur de Santé
romuald.parzys@ghtpsy-npdc.fr

Dr POT Stéphane
Chef de pôle
Stephane.POT@ghtpsy-npdc.fr

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines
Avant le mercredi 31 décembre 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'EPSPMal 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).

Description du pôle

Le CAPI est une unité d'hospitalisation intersectorielle en relation et en articulation permanente avec les 4 secteurs de Psychiatrie Générale Adulte roubaisiens. Accueil temps plein de court séjour d'une capacité de 20 lits.

Médecin chef de pôle : Dr POT Stéphane

Médecin chef de service : Dr D'HAVELOOSE Hélène

Praticiens hospitaliers : Dr D. BACHSCHMIDT, Dr M. GUSELLA, Dr P. PEZARD, Dr J. OUREIB et Dr F. DEDRYVER

Médecin généraliste : Dr BUZON Natacha

Assistant chef de pôle : Mr PARZYS Romuald

FF/Cadre de santé : Mr SAILLY Valentin

Relations professionnelles :

- Médecins, cadres de santé et infirmiers pour échanges d'informations et organisation de la prise en charge du patient
- Secrétariats des différentes structures hospitalières et ambulatoires des 4 secteurs roubaisiens
- Service des Admissions et du standard
- Établissements de santé pour prises de rendez-vous extérieurs, renseignements et information

Missions générales

- Accueil physique et téléphonique
- Recueil et saisie des données administratives relatives aux patients, avec vérification des informations dans le cadre de l'identito-vigilance
- Encodage des diagnostics
- Gestion des documents « Vigilan'S »
- Archivages et classement de documents
- Participation aux réunions médicales et infirmières quotidiennes et aux transmissions infirmières quotidienne
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux
- Gestion de la messagerie informatique, diffusion et affichage de documents interne
- Gestion des transports sanitaires
- Gestion des commandes fournitures, papeterie...
- Traitement des courriers, des dossiers et documents médicaux
- Programmation et gestion des consultations post-crise
- Mise à jour des indicateurs du service : recueil des données journalier, exploitation et mise en page des données sous forme de tableaux et graphiques, présentation des statistiques lors de chaque réunion institutionnelle
- Mise à jour des plannings des médecins
- Participation et réalisation de comptes rendus lors des réunions institutionnelles, de service
- Gestion des dossiers en relation avec la commission des usagers
- Saisie de l'activité des consultations psychiatriques au service des Urgences de l'Hôpital Victor Provo
- Gestion des dossiers patients du dispositif de la ré-écoute des suicidants

Compétences et aptitudes requises/a développer

- Capacité à se former en fonction de l'évolution des métiers
- Connaissance du projet et du dispositif de soins psychiatrique
- Connaissance des différents partenaires et de leurs missions.
- Formations aux outils informatiques, aux procédures administratives.

- Participation à l'évaluation et l'amélioration des organisations, à la démarche qualité, à l'évolution du projet institutionnel
- Connaissance de la législation en lien avec la prise en charge des mineurs

Profil recherché

- BAC ST2S ou diplôme équivalent
- Expérience souhaitée en secrétariat médical
- Dans le cadre de la continuité de service vous êtes en capacité d'assurer l'ensemble des missions dévolu au secrétariat
- Esprit d'initiative
- Disponibilité
- Adaptation rapide et efficace
- Capacité de travailler en équipe
- Qualités relationnelles
- Discréction professionnelle
- Sens de l'organisation et des responsabilités,
- Méthodique
- Capacités à hiérarchiser et prioriser les activités de secrétariat à réaliser
- Parfaite connaissance des outils bureautiques (suite Microsoft, outils de gestion Excel, Word) et logiciels institutionnels
- Connaissance en législation hospitalière et vocabulaire psychiatrique indispensable

Lieu d'exercice

Affectation principale : Hôpital Lucien Bonnafé -140 rue de Charleroi – 59100 ROUBAIX.

Conditions d'exercice

Poste à pourvoir à temps plein

Vous travaillerez en journée : 38h20/semaine, soit 7h40/jour + 1/2 heure de coupure repas

Amplitude horaire : 8h30 - 17h10 du lundi au vendredi hors jours fériés