



L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

- POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF DRH
SERVICE RECRUTEMENT-MOBILITE (H/F) -
Poste à pourvoir au 09/02/2026

A 9 kms de Lillers, 14 kms de Béthune et 15 kms d'Hazebrouck

Description du contexte / environnement du poste

Poste à l'EPSM Val de Lys Artois situé à Saint-Venant
Direction des Ressources Humaines

Contact

La Direction des Ressources Humaines
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.76.16

-

Renseignements

Mme LEFEVRE Fanny
Responsable service
Recrutement-Mobilité
drh.vla@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.73.70

-

Candidature à adresser à :
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr

La Direction des Ressources Humaines

Pour les candidatures en interne :
Lettre motivée avec CV
Sous couvert de l'encadrement

pour le 28 janvier 2026

CDD/ CDI / MUTATION / DETACHEMENT

Poste à temps plein - horaires de jour (7h36/jour)

Le service recrutement-mobilité est composé de deux Adjoints Administratifs, placés sous la responsabilité d'un Adjoint des Cadres. Ce service est notamment en charge du recrutement des professionnels, du suivi des carrières des contractuels et des mobilités de l'ensemble des professionnels de l'établissement.

Statut : Adjoint Administratif (Catégorie C) – Salaire selon la grille indiciaire

Missions générales

- Gestion des recrutements et renouvellements de contrat (création et diffusion de profils de poste, renouvellement des profils, collecte des informations nécessaires au recrutement, organisation des entretiens d'embauche, saisie EVRH, élaboration des contrats de travail, multiples saisies en lien avec le recrutement telles que les flux, le mouvement de paie, DSN...)
- Gestion des affectations, des mobilités internes, des mutations, des détachements et des disponibilités pour convenances personnelles et/ou pour suivre le conjoint...
- Gestion du vivier de candidatures
- Gestion des documents de fin de contrat (attestation employeur, déclaration ASSEDIC)
- Réalisation d'entretien d'embauche avec les directions fonctionnelles et la direction des soins
- Gestion des contrats aidés
- Gestion des demandes de stage
- Classement archivage
- Gestion et suivi des fiches d'aptitude médicale
- Suppléance de l'accueil de la DRH

Caractéristiques particulières du poste

Connaissance du statut de la Fonction Publique Hospitalière

Outils Bureautiques

- Outlook
- Suite office (notamment Excel et Word – niveau perfectionnement)
- Logiciel MRH
- BO, MDA
- Logiciel Chronos

Siège administratif
20 rue de Busnes
BP30 62350 SAINT VENANT
03 21 63 66 00
epsm-stvenant.fr

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



Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

Autorité hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines

Relations Hiérarchiques : Attachée d'Administration Hospitalière, Adjoint des Cadres du service

Relations Fonctionnelles : L'ensemble des services de l'établissement

Compétences attendues et souhaitées

Savoir-Etre

- Discrétion, respect de la confidentialité,
- Rigueur professionnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Gestion du stress, aptitude à la gestion des priorités,
- Réactivité et disponibilité,
- Sens de l'organisation, Autonomie,
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil,
- Savoir rendre compte,
- Capacité à travailler en réseau et en équipe.