



# L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

## 1 Gestionnaire Approvisionnement (H/F)

Secteur DPTS – EPSM de l'Agglomération Lilloise

Secteur DPTS – EPSM de Lille-Métropole

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

Mr BEHLOULI Yahia  
Directeur du Patrimoine, Travaux et sécurité  
[yahia.behlouli@ghtpsy-npdc.fr](mailto:yahia.behlouli@ghtpsy-npdc.fr)

#### Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines  
Avant le vendredi 06 février 2026

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

[recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr](mailto:recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr)  
03.20.63.76.26

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'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)

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



## Contexte et enjeux

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Psychiatrie Nord-Pas-de-Calais constitue une structure de référence en matière de santé mentale à l'échelle régionale. Il regroupe quatre établissements publics spécialisés EPSM Lille-Métropole, EPSM de l'Agglomération Lilloise, EPSM des Flandres et EPSM Val-de-Lys Artois et intervient sur un périmètre couvrant plus de 4 800 km<sup>2</sup> pour environ 2 millions d'habitants, soit près d'un tiers de la population des Hauts-de-France. L'offre de soins est structurée en 30 secteurs de psychiatrie adulte et 8 secteurs de pédopsychiatrie, mobilisant plus de 5 500 agents pour une file active annuelle excédant les 80 000 usagers.

Dans ce cadre, la direction commune, pleinement structurée autour des EPSM LM, AL et VLA, conduit une stratégie immobilière pluriannuelle dotée d'un budget de 260 M€ sur 5 ans, dont 190 M€ consacrés aux sites de Lille-Métropole et de l'Agglomération Lilloise. Cette trajectoire de transformation patrimoniale, adossée à des exigences de performance environnementale, de sécurité technique et de maîtrise des charges, confère à la Direction du Patrimoine des Travaux et de la Sécurité un rôle structurant dans la conduite du changement.

## Finalité du poste

Le/la gestionnaire assure la gestion administrative et financière des demandes d'achat et de prestations de services relevant de la section d'exploitation du budget, notamment en ce qui concerne :

- Les loyers
- Les charges locatives immobilières
- L'assurance dommages aux biens
- L'entretien des bâtiments
- Le programme gros entretien (PGE)

## Missions principales

### Gestion des commandes et demandes d'achat

- Emission des bons de commandes pour validation et signature dans le cadre d'un budget alloué
- Mise à jour des tableaux de suivi budgétaire.

### Vérification et liquidation des factures

- Réception, vérification et traitement des factures.
- Liquidation et mandatement des factures dans le respect de la réglementation des achats publics, transmission des pièces comptables au Trésor Public.
- Garantir le respect du délai de paiement.
- Gestion des mises en instance et des rejets de paiement de la trésorerie principale en lien avec la direction des finances.
- Règlement des litiges avec les fournisseurs

### Collaboration et coordination

- Travail en lien étroit avec le responsable de la maintenance et les responsables d'ateliers
- Coordination avec la direction des finances pour l'exécution budgétaire.
- Coordination avec la Direction de la Fonction Achat pour le suivi des marchés.
- Contribution à la préparation de bilans financiers et à la clôture budgétaire annuelle.

### Participation à des réunions

- Participation à des réunions ou des groupes de travail dans son domaine d'activité.

## Compétences et aptitudes requises

### Savoir-être

- Loyauté : agit dans le respect des orientations de l'établissement, relaie les décisions avec loyauté et discrétion.
- Fiabilité : fait preuve de constance dans l'engagement, respecte les délais, les consignes et les procédures.
- Professionnalisme : adopte une posture calme, mesurée et respectueuse.
- Esprit de service : agit dans l'intérêt général, avec un sens aigu de la continuité de service.
- Autonomie et sens des responsabilités : sait gérer les priorités en situation courante ou d'urgence, dans le respect du cadre institutionnel.
- Qualité relationnelle : établit des relations de confiance avec les interlocuteurs internes et externes, grâce à une communication claire et posée.
- Capacité d'adaptation : intègre les évolutions organisationnelles.
- Coopération : s'inscrit dans une dynamique d'équipe, contribue à l'entraide et au partage d'information au sein de la direction.

### Savoir-faire

- Evaluer la pertinence et la véracité des données et des informations.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.
- Rédiger une note d'information ou un compte-rendu relatif à son domaine d'activité afin d'assurer un suivi et une traçabilité d'une situation.
- Utiliser les outils bureautique et/ou logiciels métier.
- Travailler en équipe et communiquer.

## Profil recherché

- Diplôme ou formation dans les domaines administratifs ou comptables.
- Expérience souhaitée dans des fonctions administratives similaires.
- Connaissance des principes généraux de la commande publique et de la comptabilité publique.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK)
- Connaissance souhaitée du milieu hospitalier
- Permis B en cours de validité exigé
- Grade : Adjoint administratif (Catégorie C)

## Lieux d'exercice

Poste en transversalité sur les 2 établissements suivants :

- l'EPSM Lille Métropole – 104, rue du Général Leclerc - 59280 ARMENTIERES
- l'EPSM de l'Agglomération Lilloise – 1 rue de Lommelet 59350 SAINT ANDRE LEZ LILLE

Missions possibles sur les deux établissements (LM et AL).

## Conditions d'exercice

Temps de travail : 100%

Horaires : Variable en fonction des impératifs de service sur la base de 38h20/semaine.

Risques professionnels : Travail sur écran et sur clavier en continu.