



L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

1 Gestionnaire chargé du suivi administratif et financier des opérations de travaux (H/F)

Secteur DPTS – EPSM de l'Agglomération Lilloise

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

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
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

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 km² 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 gestionnaire assure la gestion administrative et financière des opérations de travaux et de l'ensemble des prestations intellectuelles, prestations de services et travaux relevant de la section d'investissement du budget, notamment en ce qui concerne :

- Le traitement des engagements comptables,
- La vérification et la liquidation des factures,
- Le suivi des tableaux de bord des opérations de travaux,
- Le respect des procédures de marchés.

Il contribue à la bonne exécution financière des opérations de travaux dans le cadre réglementaire de la comptabilité publique et du code de la commande publique.

Missions principales

Gestion des engagements et des commandes

- Préparation et saisie des engagements et commandes liés aux marchés de travaux et prestations associées.
- Suivi des autorisations d'engagements et de crédit de paiement.
- Contrôle de la cohérence entre les engagements et commandes réalisés et les pièces contractuelles (marchés, avenants, actes de sous-traitance...).
- Mise à jour des tableaux de suivi budgétaire.

Vérification et liquidation des factures

- Réception, vérification et traitement des factures.
- Contrôle de la conformité des pièces justificatives et du respect du circuit de validation.
- Saisie des liquidations dans le logiciel de gestion.
- 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.

Suivi administratif et financier des opérations de travaux

- Constitution, suivi et archivage des dossiers administratifs liés aux opérations de travaux.
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi financiers des projets et marchés.

Collaboration et coordination

- Travail en lien étroit avec les chargés d'opération et autres membres de l'équipe technique pour le suivi des opérations.
- Travail avec les différents acteurs extérieurs contribuant aux opérations de travaux (Maîtres d'œuvre, contrôleurs techniques, coordinateur sécurité, assistant à maîtrise d'ouvrage...).
- Travail de suivi au quotidien de certains fournisseurs afin de leur apporter un soutien opérationnel et d'identifier rapidement les nécessités d'action et de réaction de la part de l'établissement.
- 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.

Périmètre d'intervention

Poste prioritairement affecté à l'établissement de santé mentale de l'Agglomération Lilloise.

Dans un souci de continuité de service et de mutualisation des expertises, il pourra être sollicité ponctuellement pour avis ou appui au bénéfice de l'EPSM Lille Métropole.

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

- Sait évaluer la pertinence et la véracité des données et des informations.
- Sait identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Sait organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures.
- Sait 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.
- Sait utiliser les outils bureautique et/ou logiciels métier.
- Sait travailler en équipe et communiquer.

Profil recherché

- Diplôme ou formation dans les domaines administratif ou comptable.
- Expérience souhaitée dans des fonctions administratives similaires.
- Connaissance des principes généraux de la commande publique et de la comptabilité publique.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Bonne maîtrise d'Excel.
- Grade : Adjoint administratif (Catégorie C)

Lieux d'exercice

EPSM de l'agglomération lilloise – Direction du Patrimoine, des Travaux et de la Sécurité – 1, rue de Lommelet
– 59350 SAINT ANDRE LEZ LILLE

Afin d'assurer une continuité de service, il pourra être demandé au gestionnaire d'intervenir à l'EPSM Lille Métropole – 104, rue du Général Leclerc - 59 280 ARMENTIERES

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.

Missions sur les EPSM de l'Agglomération Lilloise et Lille Métropole