

L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF
OU D'ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) -
PÔLE DE PSYCHIATRIE GENERALE DU TERNOIS
CDD DE REMPLACEMENT

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

A 3 kms de Saint Pol sur Ternoise, à 42 kms de Béthune et 36 kms de Saint-Venant

Contact

La Direction des Ressources
Humaines
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.73.70

-

Renseignements

Mr RINGARD David
Assistant Chef de Pôle
Pôle Ternois
david.ringard@ghtpsy-npdc.fr
07.86.40.45.86

-

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources
Humaines et
La Direction des Soins
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.73.70

pour le 30 avril 2026

Description du contexte / environnement du poste

Poste au Centre Psychothérapique du Ternois de Gauchin Verloingt
Horaires : 8h45-17h06 (45 minutes de coupure) du lundi au vendredi

CDD DE REMPLACEMENT

Missions générales

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Réalisation des entrées administratives (Hospitalisation Complète, Hôpital de Jour),
- Gestion des mouvements des patients,
- Tenue, classement, gestion et archivage des documents et des dossiers médicaux et administratifs,
- Prise de notes, saisie et mise en forme des courriers, certificats légaux comptes rendus médicaux, rapports,
- Recueil des informations administratives du patient (identitovigilance), saisie dans Cariatides, GAM. Et transmissions au service des frais de séjours,
- Organiser et prioriser les activités du secrétariat,
- Transmissions des messages à l'équipe pluridisciplinaire,
- Gestion des commandes de repas et transmission à la cuisine centrale,
- Gestion électronique de documents : numérisation et insertion dans le Dossier Patient Informatisé.

Caractéristiques particulières du poste

- Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif ayant suivi une formation de Secrétaire Médicale ou ayant une expérience en Pôle de Psychiatrie.

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

- Sous la responsabilité hiérarchique de la DRH et du Médecin Chef de Pôle,
- Cadre de Santé pour l'organisation du CPT,
- Travail en collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale.

Compétences attendues et souhaitées

- Maîtriser l'outil informatique, en particulier les logiciels Word, Excel, Cariatides, GAM, Outlook...
- Filtrer et orienter les appels internes et externes,
- S'exprimer clairement vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés, les renseigner,
- Travailler en équipe et en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels du CPT,
- Réaliser un plan de classement et d'archivage,
- Rédiger et mettre en forme un document ou courrier de façon autonome,
- Posséder des qualités d'organisation, de gestion et de discrétion,
- Faire preuve de rigueur, de discrétion professionnelle, d'ouverture aux autres, de tolérance, de disponibilité et de mobilité.

Siège administratif

20 rue de Busnes
BP30 62350 SAINT VENANT
03 21 63 66 00

epsm-stvenant.fr