

L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

1 Assistant Médico-Administratif (H/F) à mi-temps

Equipe mobile La Tresse Bleue - Secteur 59106
83 avenue de Flandres 59650 Villeneuve d'Ascq

Présentation de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

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'EPSM 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).

Contact

Direction des Ressources Humaines
drh@epsm-al.fr
03 20 63 76 26

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines
Avant le 29 mai 2026

Lettre motivée avec CV sous couvert de l'encadrement pour les candidatures en interne :
recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr
03.20.63.76.00

Renseignements

M. VENEL Samuel
Cadre Supérieur de Santé
samuel.venel@ghtpsy-npdc.fr

Dr HENOCQUE Marie
Chef de pôle
Marie.DUYTSCHAEVER@ghtpsy-npdc.fr

Siège administratif

197 rue du Général Leclerc
BP4 59850 Saint-André-lez-Lille cedex
03 20 63 76 00

epsm-al.fr

Description du pôle

- | | |
|--|-------------------------------|
| ➤ Médecin Chef de pôle : | Docteur Marie HENOCQUE |
| ➤ Praticien hospitalier responsable d'unité : | Docteur Alice LEGRAND |
| ➤ Cadre Supérieur de Santé : | Mr Samuel VENEL |
| ➤ Cadre de santé : | Mme Alexia GHESTEM |

L'équipe mobile La Tresse bleue est une structure rattachée au secteur 59106. Il est géré par l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Agglomération Lilloise dont le siège social se situe à Saint-André-Lez-Lille.

Le secteur 59106 se compose de quatre Centres Médico-Psychologiques (CMP) du secteur : CMP de La Madeleine, CMP de Mons-en-Barœul, CMP de Villeneuve d'Ascq et CMP Pont-À-Marcq, d'un Hôpital de Jour l'Opéra Bleu, d'un CATTP, d'une EDAP et d'un dispositif pour adolescent. Le secteur 59106 concerne une quarantaine de communes.

L'équipe mobile La Tresse bleue prend en charge les enfants âgés de 12 à 36 mois, de façon intensive et précoce. Elle assure des missions de soins, de diagnostic, de prévention et répond aux besoins en santé mentale des populations des villes constituant le secteur de pédopsychiatrie 59106.

Vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en collaboration avec les CMP du secteur de pédopsychiatrie ainsi qu'avec les structures sociales et médico- sociales qui jalonnent le parcours de l'enfant. Votre activité se déroule en majorité dans les différents lieux de vie du patient.

Missions générales

- Accueil physique et orientation des usagers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Gestion des agendas médicaux et des nouvelles demandes (création de dossier...)
- Traitement des courriers, dossiers, documents médicaux, paramédicaux (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Contrôle des données / documents
- Gestion de l'information (diffusion, affichage)
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Rendu de l'activité / Rédaction de comptes rendus des réunions
- Saisie des données d'activité (indicateurs, tableaux de bord), suivi statistique (Recueil, saisie, diffusion)
- Inventaire et commande, en collaboration avec le cadre de santé, de produits, de matériels, équipements, et dossiers
- Collaborer avec les équipes pluridisciplinaires
- Information du patient et de son entourage
- Travail de liaison avec les CMP et l'Hôpital de Jour L'opéra bleu
- Participation aux réunions de synthèse, au conseil de pôle, aux réunions de fonctionnement, aux de l'EPSM, aux supervisions
- Transmettre les informations orales et écrites nécessaires aux équipes pluridisciplinaires
- Participation à la définition du projet de pôle et à sa mise en œuvre, à la mise en place des protocoles et procédures internes et institutionnels
- Utiliser les outils de soins mis à disposition dans le respect des procédures et protocoles et utilisez le Dossier Patient Informatisé afin de tracer les éléments de prise en charge et les éléments relatifs à la Qualité des soins

Compétences et aptitudes requises/a développer

Vous vous engagez à :

- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou 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 des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau

Profil recherché

- Baccalauréat
- Expérience souhaitée en secrétariat médical
- Connaissance des outils bureautiques/ Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Connaissance de la législation hospitalière et du vocabulaire en santé mentale
- Respect du secret professionnel
- Vous êtes organisé(e) et réactif(ve)
- Vous appréciez la collaboration dans un travail d'équipe.
- Vous êtes soucieux(se) du respect des règles d'éthiques professionnelles.
- Vous faites preuve de disponibilité, de capacité d'anticipation et d'esprit d'initiative.
- Vous avez une aptitude à hiérarchiser les activités et un sens de l'organisation

Lieu d'exercice

Affectation principale : 83, avenue de Flandres, 59650 VILLENEUVE D'ASCQ.

Conditions d'exercice

Vous travaillez 2 jours à 7h40 et une demi-journée de 3h50 sur une amplitude horaire de 8h à 18h avec une pause de 30 minutes le midi. Vos horaires journaliers sont organisés en fonction des besoins du service.

Les candidats seront reçus, le choix sera fait en fonction du profil de poste à pourvoir et du projet professionnel des agents. Un CV et une lettre de motivation sont attendus