

# L'EPSM des Flandres recrute

## - SECRETAIRE DRH (H/F) -

Direction des Ressources Humaines

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> Aout 2026

### Description du contexte / environnement du poste

**Lieu d'exercice :** EPSM des Flandres – Route de Locre – 59270 BAILLEUL  
Direction des Relations Humaines, des Relations Sociales et des Affaires Médicales

### Missions générales

- Accueillir et renseigner le public de la DRH
- Organiser pour le Directeur et l'équipe de DRH la réception, le traitement et la circulation de l'information, documents et communications téléphoniques liés au service ou au suivi des dossiers.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines.
- Assurer le secrétariat des instances

### Descriptions des activités

- Accueillir et renseigner le public de la DRH :
  - Accueil et orientation des personnes au sein du service
  - Réception et traitement des appels téléphoniques et courriels.
- Organiser pour le Directeur et l'équipe de DRH la réception, le traitement et la circulation de l'information, documents et communications téléphoniques liés au service ou au suivi des dossiers :
  - Ouverture, enregistrement et ventilation du courrier
  - Gestion des agendas électroniques du Directeur des Ressources Humaines
  - Rédaction, frappe des documents (courriers, notes, attestations...) pour le Directeur des Ressources Humaines et le Responsable des Ressources Humaines
  - Organisation matérielle des réunions
  - Lien entre la DRH et les services de l'établissement pour toutes questions RH
  - Classement et archivage
- Contribuer à la gestion des ressources humaines :
  - Recrutement (diffusion et suivi des avis de mobilité/vacances de postes, réception/traitement des candidatures, constitution des dossiers, édition des contrats, suivi des renouvellements)
  - Suivi des demandes de mutation et de détachement
  - Suivi de la campagne des entretiens d'évaluation annuelle (édition/envoi des évaluations, contrôle des échéances, saisie des notes dans le logiciel RH)
  - Conventions de stages pour les personnels non-soignants
  - Médailles du travail : constitution des dossiers
  - Gestion des grèves et suivi du temps syndical
- Assurer le secrétariat du Comité Social d'Etablissement / F3SCT en binôme:
  - Organisation des réunions (ordres du jour, convocations, logistique...)
  - Rédaction des procès-verbaux
  - Secrétariat du Président de l'instance
  - Suivi des actions engagées et rapport annuel
- Gérer les consommables du service :
  - Commandes et gestion des stocks (fournitures de bureau, papier)
- Assurer les permanences CGOS
- Participer aux réunions DS/DRH
  - Actualisation en amont du suivi des vacances de poste et situation des mutations
  - S'assurer de la mise en œuvre de la diffusion des vacances de postes validées en réunion
- Suivi des tableaux de bord : Mise à jour, suivi des indicateurs clés et production de reportings réguliers pour appuyer la prise de décision.

### Contact

Directrice des Ressources Humaines, des Relations Sociales et des Affaires Médicales  
Mme Salamata BA  
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr  
03 28 43 47 17

### Renseignements

Responsable RH  
Mme Mariette LEROUGE  
Mariette.lerouge@ghtpsy-npdc.fr  
03 28 43 47 67

### Candidature à adresser à :

EPSM des Flandres  
Service DRH  
790 Route de Locre  
59270 BAILLEUL  
Ou par mail :  
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Siège administratif  
790 route de Locre,  
BP139 59270 Bailleul cedex  
03 28 43 45 46

[epsm-des-flandres.fr](http://epsm-des-flandres.fr)

## Caractéristiques particulières du poste

Le secrétariat de DRH repose sur une organisation en binôme impliquant :

- Polyvalence avec la collègue Secrétaire DRH
- Organisation conjointe des périodes d'absence pour garantir la permanence du secrétariat
- Référent archives pour le service

## Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

**N+2** : Directeur des Ressources Humaines

**N+1** : Responsable des Ressources Humaines

Relations fonctionnelles : avec l'ensemble des services

## Qualités professionnelles requises

- Sens de l'accueil et disponibilité
- Organisation et rigueur
- Esprit d'initiative
- Capacités rédactionnelles avérées
- Discrétion professionnelle

## Formation / Expérience / Connaissances particulières

- Baccalauréat et formation secrétariat
- Concours externe ou interne
- Connaissance du fonctionnement hospitalier et des acteurs internes/externes
- Notions fondamentales relatives au statut de la Fonction Publique Hospitalière
- Maîtrise des outils bureautiques (Word – Excel) et de la messagerie
- Maîtrise des logiciels de gestion RH et gestion des temps