



L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

1 Assistant Administratif (H/F)

Direction Patrimoine Travaux et Sécurité – EPSM de
l'Agglomération Lilloise

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

L'Établissement 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).

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 vendredi 3 juillet 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 BEHLOULI Yahia
Directeur DPTS:
sec.dpts.al.lm@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

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



Description du pôle

Le Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Psychiatrie Nord-Pas-de-Calais regroupe quatre EPSM couvrant un vaste territoire régional. Son patrimoine immobilier, hétérogène et historiquement marqué, fait l'objet d'une recomposition ambitieuse soutenue par un Plan Pluriannuel d'Investissement de 260 millions d'euros, dont 180 M€ pour les EPSM Lille Métropole et Agglomération Lilloise.

Dans ce contexte, la Direction du Patrimoine, Travaux et Sécurité (DPTS) structure une maîtrise d'ouvrage renforcée, articulée autour de la mise en œuvre d'opérations hospitalières complexes. Le conducteur d'opérations y occupe un rôle stratégique, garantissant la bonne exécution des projets, depuis la validation de l'APD jusqu'à la livraison.

Missions générales

Appui administratif et organisationnel

- Assurer un appui direct au Directeur de la DPTS dans l'organisation quotidienne de l'activité
- Préparer et mettre en forme les supports (présentations, notes, documents de synthèse)
- Organiser et préparer les réunions (gestion de l'agenda, priorisation des urgences, préparation des dossiers)
- Participer aux points hebdomadaires et contribuer à la production d'éléments d'aide à la décision, sous forme synthétique et exploitable

Suivi des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif des agents (outils Gesform, Chronos – périmètre N-1)
- Suivre les mouvements de personnel (recrutement, mobilités, départs)
- Contribuer à la gestion des dossiers RH

Suivi de la formation

- Identifier et suivre les besoins en formation en lien avec l'encadrement
- Planifier les actions de formation
- Assurer la coordination avec la Direction des Ressources Humaines

Coordination qualité et harmonisation

- Assurer le lien avec la démarche qualité
- Participer à l'harmonisation des supports et des pratiques (trames, documents types, présentations)

Relations institutionnelles

- Assurer le suivi des courriers institutionnels
- Maintenir les relations avec les partenaires externes (ARS, mairies, instances de gouvernance)
- Assurer le lien avec le secrétariat de la Direction générale

Préparation et suivi des instances

- Préparer les dossiers pour les instances (CSE, F3SCT, Directoire, CME, Codir)
- Élaborer les ordres du jour en lien avec les responsables de département
- Assurer la mise en forme des supports, le suivi des actions et les relances
- Participer aux réunions (staff DPTS), rédiger les comptes rendus et suivre les actions

Suivi administratif et contrôle

- Vérifier la complétude des dossiers avant transmission pour signature
- Garantir la qualité rédactionnelle et le respect des normes formelles des documents
- Assurer le suivi des engagements vis-à-vis des partenaires (médecins, ARS, candidats)

Continuité de service

- Assurer le remplacement de sa collègue sur l'ensemble du périmètre en cas d'absence

Compétences et aptitudes requises/a développer

L'assistante administrative adopte une démarche proactive visant à simplifier les processus, fiabiliser les informations et optimiser le fonctionnement de la direction, dans un objectif constant de gain de temps et d'efficacité collective.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques et de pilotage (Excel, Word, PowerPoint)
- Capacité à structurer et formaliser l'information
- Suivi de processus complexes dans le respect des délais et des procédures

Compétences organisationnelles

- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Capacité à prioriser et gérer les urgences
- Aptitude à travailler en transversalité

Qualités professionnelles

- Discrétion et loyauté
- Réactivité et proactivité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens relationnel et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité et adaptabilité

Profil recherché

Corps :

Adjoint des cadres hospitalier

Formation :

- Baccalauréat professionnel Gestion-Administration ou équivalent
- BTS Assistant(e) de direction ou équivalent souhaité

Lieu d'exercice

Affectation principale : EPSM de l'Agglomération Lilloise – 1 rue de Lommelet – 59350 St André Lez Lille.

Conditions d'exercice

- Quotité de temps : poste à 100%
- Horaires : 9h00-17h10 (30 minutes de pause) – base 38h20 hebdomadaires
- Les congés sont organisés selon les nécessités de 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