



L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Service Formation Continue (50 %)

Gestion du Temps de Travail (50%)

CDD DE RENFORT

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

A 9 kms de Lillers, 14 kms de Béthune et 15 kms d'Hazebrouck

Contact

La direction des Ressources Humaines

Recrutement.vla@ghhttpsy-npdc.fr
03 21 63 73 70

-

Renseignements

Mme SAGOT Mary
Attachée d'administration
hospitalière

Direction des Ressources Humaines
drh.vla@ghhttpsy-npdc.fr
03.21.63.73.70

-

Candidature à adresser à :

recrutement.vla@ghhttpsy-npdc.fr

La Direction des Ressources Humaines

Pour les candidatures en interne :
Lettre motivée avec CV
sous couvert de l'encadrement

pour le 24/07/2026

Description du contexte / environnement du poste

Le service de Formation Continue est composé de deux Adjoints Administratifs, placés sous la responsabilité d'un Adjoint des Cadres. Après repérage et analyse des besoins individuels et collectifs en formation, le service de formation continue met en œuvre, évalue les résultats, l'efficacité de la politique de formation élaborée en cohérence avec les orientations du projet d'établissement et la politique des Ressources Humaines

Le service de Gestion du Temps de Travail est composé d'un Adjoint Administratif, placé sous la responsabilité d'un Adjoint des Cadres. Ce service réalise les activités de gestion RH, dans le respect des règles et des procédures définies. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

Poste à temps plein – horaires de jour (7h36/jour)

CDD DE RENFORT

Missions

1) Formation Continue (50 %)

- Assurer le secrétariat de la formation continue
- Rédiger et gérer les courriers, les mails et documents administratifs
- Gérer les inscriptions et effectuer la saisie des journées de formation dans le logiciel M-RH
- Préparer et transmettre les convocations ainsi que les ordres de mission
- Établir et suivre les listes d'émargement
- Gérer les tickets repas
- Préparer les dossiers de formation destinés aux formateurs
- Organiser la mise à disposition du matériel et des salles de formation
- Assurer l'accueil des formateurs
- Traiter les états de frais liés aux déplacements
- Gérer les annulations et les absences en lien avec le supérieur hiérarchique
- Assurer le suivi des formations dans les outils Gesform et M-RH

2) Gestion du Temps de Travail (50%)

- Gérer les absences pour motifs autres que de santé : vérifier, saisir, suivre et qualifier les demandes d'absence.
- Gérer les demandes liées au droit syndical : vérifier, saisir, suivre et assurer la validation des absences syndicales.
- Suivre l'application des procédures relatives à la gestion du temps de travail.
- Assurer le secrétariat de la gestion du temps de travail.
- Rédiger et gérer les courriers, les mails et documents administratifs

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

epsm-stvenant.fr

Caractéristiques particulières du poste

Connaissances

Connaissance du statut de la Fonction Publique Hospitalière

Outils Bureautiques

- Outlook
- Suite office (notamment Excel et Word – niveau perfectionnement)
- Logiciel MRH
- BO, MDA
- Logiciel Gesform
- Logiciel Chronos

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

Autorité hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines

Relations Hiérarchiques : Attachée d'Administration Hospitalière, Adjoint des Cadres du service

Relations Fonctionnelles : L'ensemble des services de l'établissement

Compétences attendues et souhaitées

Savoir-Etre

- Discrétion, respect de la confidentialité,
- Rigueur professionnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Gestion du stress, aptitude à la gestion des priorités,
- Réactivité et disponibilité,
- Sens de l'organisation, Autonomie,
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil,
- Savoir rendre compte,
- Capacité à travailler en réseau et en équipe