

L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

1 Assistant Médico-Administratif (H/F)

Service d'accueil et de crise Lillois (SACL) situé sur l'hôpital Saint
Vincent de Paul du GHICL.

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'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

Renseignements

M. PARZYS Romuald
Cadre Supérieur de Santé

Dr BARTOLETTI Philippe
Chef de pôle

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines
Avant le mardi 4 aout 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

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

Le Service d'Accueil et de Crise Lillois se compose de :

- **D'une Unité d'Accueil et de crise « Albert CAMUS »** d'une capacité actuelle de 10 lits en soin Libre, assurant une prise en charge complète des patients des secteurs Lillois en situation de « crise » et/ou présentant une symptomatologie anxiodépressive.
- **D'une Equipe Psychiatrique de Liaison aux Urgences « EPLU »** : consultation de liaison non sectorisée au sein des urgences de Saint Vincent de Paul sur le circuit valide pour les patients nécessitant une évaluation psychiatrique. Mais également assurer un accueil téléphonique sur la ligne 03.59.35.28.81 afin de proposer à l'utilisateur une écoute, une évaluation et une orientation.

- | | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| • Médecin chef de Service : | Dr BARTOLETTI Philippe |
| • Praticiens hospitaliers du Secteur : | Dr DUFOUR Cécile
Dr PENNEL Céline |
| • Cadre Supérieur de Santé du Secteur : | Monsieur PARZYS Romuald |
| • Faisant Fonction Cadre de Santé : | Monsieur PRIMONT Yann |

Missions générales

Gestion de l'information

L'A.M.A. participe à la gestion de l'information médico-administrative. Elle collecte, enregistre, met à jour et partage l'information. Elle traite, organise et coordonne les informations médico-administratives.

- Enregistrement et/ou saisie de données, y compris les actes et éléments nécessaires au parcours de soin,
- Gestion et suivi des certificats ou documents concernant les patients admis en soins sans consentement.
- Vérification du codage des actes.
- Recueil et saisie des données et mise à jour informatique.
- Mise à jour de listes journalières de la présence des patients.

- Réception, rédaction, diffusion interne, externe des courriers et documents.
- Elaboration de plannings de consultations.
- Prise des rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité, réservation de salles.
-
- Vigilance des données administratives au niveau de l'identité, des mouvements du secteur des patients
- Archivages divers.

Aide et support à l'organisation

- Accueil téléphonique, épistolaire et physique des personnes dans le cadre de la gestion de pôle
- Planification, préparation, rédaction des comptes-rendus de réunion le cas échéant
- Recueil des informations relatifs aux plannings, en particulier médicaux
- Construction des tableaux d'indicateurs et de suivi d'activité du pôle
- Gestion des fournitures d'unité et de matériel de bureau

Prise en charge des patients

L'A.M.A. participe et contribue au parcours patient et de leurs proches en lien avec les professionnels soignants et médicaux de l'unité :

- Accueil physique des patients et de leurs proches
- Accueil téléphonique des patients et de leurs proches
- Orientation et renseignements d'ordre général
- Planification et gestion des rendez-vous

Lien entre des tiers et l'unité

- Accueil physique et téléphonique (prestataires internes et externes à l'institution, professionnels internes et externes à l'unité)
- Relation avec les différents pôles lillois
- Relation avec le service des admissions des pôles Lillois

Compétences et aptitudes requises/a développer

- Vous possédez une expérience en unité de soins psychiatrique (hospitalière et/ou ambulatoire).
- Vous avez une bonne connaissance des pathologies psychiatriques et de l'organisation des soins psychiatrique.
- Vous connaissez la réglementation sur les modes de soin.
- Vous savez gérer les situations de crise et vous aimez travailler en réseau avec des intervenants professionnels variés.
- Vous faites preuve de disponibilité, d'autonomie et d'esprit d'initiative.
- Vous possédez le sens de l'accueil et du contact humain bienveillant.
- Vous possédez des qualités relationnelles, d'écoute, d'empathie et de gestion du stress.
- Vous vous inscrivez dans une dynamique d'amélioration et d'approfondissement continue de vos connaissances professionnelles.
- Vous êtes soucieux du respect des règles professionnelles et éthiques.

Vous vous engagez à :

- Vous inscrire dans une dynamique d'amélioration continue
- D'actualisez vos connaissances
- Vous vous inscrivez dans la politique formation du pôle
- Vous connaissez et respectez les limites de votre champ d'intervention

Profil recherché

- Adjoint Administratif ou Assistant médico-administratif
- BAC SMS, ST2S ou diplôme équivalent.
- Expérience souhaitée en secrétariat médical.
- Vous possédez des qualités relationnelles, d'écoute et de communication
- Vous avez des capacités d'anticipation, l'esprit d'initiative et vous êtes pro-active
- Vous possédez le sens de l'organisation, des responsabilités et vous êtes méthodique
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle

Lieu d'exercice

Service d'Accueil et de Crise Lillois (SACL) situé sur l'hôpital Saint Vincent de Paul du GHICL, 2 rue Desaix 59000 LILLE.

Conditions d'exercice

- Vous travaillez 38 h 20 par semaine - soit 7 h 40 par jour avec une amplitude horaire de 8h30 à 18h du lundi au vendredi.