



L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

Assistant Médico-Administratif (H/F)

CSAPA Boris VIAN

10 rue Colbert à Lille

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

Contact

Direction des Ressources Humaines
03 20 63 76 26

Renseignements

Mme. Véronique FLEJSZAR
Cadre Supérieur de Santé

Dr Véronique VOSGIEN
Chef de pôle

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines
Avant le mardi 16 octobre 2026

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

recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr

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'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).

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

Médecin Chef de Pôle : Madame le Docteur Véronique VOSGIEN

Médecins Psychiatres : Monsieur le Docteur Alexandre BONORD
Monsieur le Docteur Thomas FOUBERT
Madame le Docteur Tiphaine MARTINAGE

Médecins généralistes addictologues :
Madame le Docteur Camille BENCE
Madame le Docteur Bénédicte BLONDEL
Monsieur le Docteur Sébastien MOUVEAUX

Médecins attachés : Monsieur le Docteur Jean-Claude GUICHARD
Madame le Docteur Charline MICHEL
Madame le Docteur HAMMOU Yamina

Cadre supérieur de Santé :
Madame Véronique FLEJSZAR

Cadres de Santé :
Madame Emilie FIEVET
Madame Marie LECLERCQ

Le Pôle d'Addictologie est composé de :

- 1 clinique d'addictologie avec 2 unités : Lewis Carroll et la Croisée
- 1 Hôpital de jour
- 1 équipe de liaison
- 1 CSAPA (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie)
 - Le centre de consultations Boris Vian,
 - La CJC (Consultation jeunes Consommateurs) Vernon Sullivan
 - Le centre TSO (centre de délivrance des Traitements de Substitution aux Opiacés).

Le dispositif de soins s'articule autour du CSAPA, point de départ des prises en charge en addictologie. Il organise des actions de prévention et de réduction des risques, d'accueil et de soins ambulatoires.

Le CSAPA est en lien étroit avec la Clinique d'addictologie et ses deux unités d'hospitalisation de 10 lits et 11 lits ainsi que l'hôpital de jour d'addictologie et l'Equipe de Liaison et de Soins en Addictologie.

Missions générales

Gestionnaire d'informations médico-administratives au sein du pôle, l'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (AMA) participe au parcours des patients et de leurs proches, en lien avec les professionnels médicaux, soignants et administratifs.

Le gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement médico-administratif du service. Il intervient principalement sur les différentes structures du CSAPA (Boris Vian, Vernon Sullivan et le centre TSO), avec possibilité d'intervenir sur la clinique en remplacement.

Il suit et gère les processus administratifs, ainsi que la prise des rendez-vous.

Activités principales

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 et téléphonique des patients et de leurs proches
- Orientation et renseignements d'ordre général
- Planification et gestion des consultations
- Gestion des dossiers en relation avec la Commission des Usagers

Gestion de l'information

L'A.M.A. participe à la gestion de l'information médico-administrative. Il ou elle collecte, enregistre, met à jour et partage l'information.

Il ou elle traite, organise et coordonne les informations médico-administratives, dans le respect du secret professionnel.

- Création du dossier patient en enregistrant les éléments nécessaires au parcours de soin.
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Traitement des courriers dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification du codage des actes - Travail en lien avec le PMSI
- Gestion des données administratives au niveau de l'identité, en lien avec la Cellule d'Identito-Vigilance
- Réception, frappe, diffusion interne, externe des courriers et documents, prise de notes.
- Saisie, contrôle et mise en forme des principaux documents, rapports, bilan d'activité, courriers
- Reproduction de documents
- Utilisation et gestion des deux logiciels patients du CSAPA « CROSSWAY » et « Pro G Dis » (une formation est proposée en interne à l'établissement)

Gestion matérielle

- Dépannage de 1^{er} niveau des matériels de bureau
- Gestion des fournitures hôtelières et du matériel de bureau
- Gestion et suivis des demandes de travaux et logistique

Lien entre des tiers et le CSAPA

- Accueil physique et téléphonique (prestataires internes et externes à l'EPSM-AL, professionnels internes et externes au CSAPA)
- Relation avec les autres CSAPA, les CAARUD, les CTR et autres partenaires
- Relation avec le service de gastro-entérologie du GHICL
- Relation avec G&T 59/62, organisation, en lien avec eux, des interventions

Evaluation – formation

L'AMA s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue, autoévalue la qualité de son travail compte tenu des objectifs fixés lors de l'entretien d'évaluation avec le Médecin Cheffe de Pôle et le cadre supérieur de santé.

- Actualisation des connaissances
- Inscription dans la politique de formation du pôle
- Connaît et respecte les limites de son champ d'intervention

Connait les mises à jour des logiciels utiles à l'addictologie et les transmet à ses collègues

Compétences et aptitudes requises

- Expérience souhaitée
- Qualités relationnelles, disponibilité, accueil, écoute
- Connaissance de la bureautique
- Connaissance de l'environnement médical
- Capacités d'anticipation et esprit d'initiative
- Sens de l'organisation, des responsabilités – Méthodique
- Connaissance de la loi du 31 décembre 1970 relative aux soins en addictologie
- Connaissance de la Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Connaissance ou acquisition des connaissances concernant les outils informatiques, adaptation aux différents logiciels (Word – Excel, Open Office, Power Point) ainsi que les logiciels spécifiques à l'établissement (REFERENCE, PRO G DIS, ENNOV, CROSSWAY, GAM, CHRONOS, BO). Numérisation de documents.
- Travail en équipe pluridisciplinaire

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

Vous travaillez principalement sur le CSAPA et le centre TSO avec possibilité d'intervenir sur la clinique d'addictologie

Conditions d'exercice

- Quotité de temps : poste à temps plein
- Amplitude de travail en journée du lundi au vendredi
- Horaires : 9h30 – 17h40 ou 7h50 – 16h00