



L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

1 Assistant Médico-Administratif (H/F)

Pôle d'activité clinique 59G12 – Affectation principale CMP

Philippe Paumelle

74 avenue de la fosse aux chênes, 59100 ROUBAIX

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

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'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
recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr
03 20 63 76 26

Renseignements

Mme. MATTHIEU Ségolène
Cadre Supérieur de Santé

Dr POT Stéphane
Chef de pôle

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines
Avant le mardi 20 octobre 2026

Lettre motivée avec CV sous couvert de
l'encadrement pour les candidatures
en interne :
recrutement.drh-al@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 pôle d'activité clinique 59 G 12 prend en charge la population de Roubaix Centre ; il se compose :

d'un dispositif sectoriel :

- Une unité d'hospitalisation de 20 lits à l'hôpital Lucien Bonnafé
- Un CMP
- Un CATTP
- Des appartements associatifs
- Une Equipe Mobile Roubaissienne de Réhabilitation et Rétablissement

de structures et activités intersectorielles :

- L'hôpital de jour « l'Escale »
- L'Accueil Familial Thérapeutique
- Le Centre d'Accueil Psychiatrique Intersectoriel « CAPI »,
- Le dispositif de prise en charge santé-précarité «La Ravaude»
- Interventions aux urgences de Victor Provo, réécoute des suicidants « Sisyphé »
- Dispositif DIP : Dispositif d'intervention Précoce
- Dispositif Phoenix : psycho-traumatisme
- EMR3 : Equipe Mobile de psycho-réhabilitation

Médecin chef responsable du pôle : Dr POT Stéphane

Praticiens hospitaliers : Mme le Docteur MOUCHONNET Margot
Mme le Docteur BOINTENS Christiana
Mme le Docteur PLATTEAU Sylvie
Mme le Docteur BACHSCHMIDT Déborah
Mme le Docteur HENNION Raphaëlle
Mme le Docteur CHAHDOURA Arij
Mr le Docteur BETREMIEUX Julian

Médecin généraliste : Docteur BUZON

l'équipe d'encadrement paramédical :

Cadre Supérieur de Santé : Mme MATTHIEU Ségolène

Cadres de Santé : M. REMY Julien (FF/CS), M. Aurélien VAN HECKE (FF/CS)

Missions générales

- Accueil physique et téléphonique des usagers et des partenaires.
- Conception et rédaction de documents
- Gestion et coordination médico-administrative.
- Gestion, traitement et coordination des rendez-vous et programmations liées à la prise en charge médicale.
- Identification et recensement des besoins des usagers.
- Mise en œuvre des relations fonctionnelles nécessaires avec les différentes structures du parcours de

soins des usagers.

- Prise de notes, frappe et mise en forme de documents.
- Saisie informatique des données liées à l'activité médicale.
- Tenue à jour et archivage du dossier patient.
- Traitement des courriers, ordonnances et certificats (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).
- Vérification des informations administratives concernant les usagers dans le cadre de l'identito-vigilance.

Compétences et aptitudes requises/a développer

Vous vous engagez à :

- Vous former et/ou optimiser vos compétences dans les différents champs de votre activité.
- Acquérir des connaissances en adéquation avec le projet de la structure et le profil des usagers.
- Participer à la démarche qualité et au processus d'évaluation des pratiques professionnelles.

Profil recherché

- BAC SMS ou diplôme équivalent.
- Expérience souhaitée en secrétariat médical.
- Vous faites preuve de disponibilité, de capacité d'autonomie et d'esprit d'initiative.
- Vous avez des capacités à rendre compte et à vous inscrire dans la dynamique d'une équipe pluridisciplinaire.
- Vous faites preuve de discrétion et êtes soucieux de la confidentialité et du respect du secret médical.
- Vous faites preuve d'une capacité d'écoute, d'observation et de réflexion.
- Vous êtes rigoureux, organisé, réactif et avez le sens des responsabilités.
- Vous appréciez le travail en collaboration, en partenariat, en réseau.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, dossier patient informatisé)
- Vous avez le sens de l'accueil et de l'accompagnement.

Lieu d'exercice

Affectation principale CMP Philippe Paumelle 74 avenue de la fosse aux chênes, 59100 ROUBAIX

Conditions d'exercice

Vous travaillez 7 h 40/jour + ½ h de coupure repas à effectuer en fonction des horaires des différentes consultations.

Les horaires sont établis entre 9 h et 18 h, du lundi au vendredi hors jours fériés..

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