L'EPSM de l'agglomération lilloise

recrute

1 Assistant Médico-Administratif (H/F)

Pôle 59G24 CMP

Poste à pourvoir dés 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'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
recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr
03 20 63 76 26

Candidature à adresser à :
La Direction des Ressources Humaines
Avant le 3 décembre 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
Mme Maïlis TITI
Cadre Supérieure de Santé

Dr WIZLA Frédéric
Chef de pôle

Description du pôle

L'équipe du secteur 59G24 prend en charge la population de Lille EST. Le dispositif de soins s'articule autour du CMP, pivot du secteur. Il organise des actions de prévention, d'accueil, de diagnostic, de soins ambulatoires et d'interventions à domicile. Un CATTP assure l'accueil à temps partiel des personnes présentant des troubles psychiques.
Il comprend également une unité d'hospitalisation de 16 lits sur le site de Lommelet,
Il est complété par le Service Accueil et de Crise Lillois (SACL).
Les actions du pôle sont inscrites dans un réseau dense (sanitaire, médico-social, social et associatif).

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.
- Gestion et planification rigoureuse des différents certificats concernant les personnes en soins sans consentement.
- 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.
- Saisie et mise en forme (graphiques) des principaux documents, rapports, bilan d'activité, courriers.
- Préparation des diaporamas supports de présentations en réunion de service.
- Reproduction de documents.
- Archivages divers

Aide et support à l'organisation du pôle

- Accueil téléphonique et physique des personnes.
- Assistance à la gestion des réunions de pôle, des rendez-vous/réunions liés à l'activité du binôme de pôle : planification, préparation, rédaction des comptes-rendus.
- Recueil des informations relatifs aux plannings, en particulier médicaux.
- Construction des tableaux d'indicateurs et de suivi d'activité du pôle.

Gestion matérielle

- Dépannage de 1er niveau des matériels de bureau
- Gestion des fournitures d'unité et de matériel de bureau
- Organisation des réunions internes et gestion des salles de réunion

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 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

Evaluation – formation

Elle s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue, auto-évalue la qualité de son travail compte tenu des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel avec le Médecin Chef de Pôle.

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

Compétences et aptitudes requises/a developper

- 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
- Vous avez le sens des priorités
- Vous avez la capacité à rendre compte et à vous inscrire dans une équipe pluridisciplinaire
- Vous faites preuve de rigueur et être soucieux du respect des règles professionnelles et éthiques.
- Vous vous inscrivez dans la mobilité mise en place au sein du secteur et qui est appelée à se développer.
- Vous avez une connaissance générale de la loi du 27 septembre 2013 modifiant certaines dispositions issues de la loi du 5 juillet 2011 relative aux droits et la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Vous maitrisez les outils informatiques utiles à votre fonction (Word – Excel, Open Office, Power Point) ainsi que les logiciels spécifiques à l'établissement (Référence, ENNOV, CROSSWAY, LIFEN, Intranet OUTLOOK, PMSI-Pilot, Info Centre BO, Messagerie sécurisée, GAM, CHRONOS, PHARMA). Numérisation de documents.

Profil recherché

- Adjoint Administratif ou Assistant médico-administratif
- BAC SMS, ST2S ou diplôme équivalent.
- Expérience souhaitée en secrétariat médical.

Conditions d'exercice

- Quotité de temps : poste à 100%
- Horaires : 7h40/jour avec une amplitude horaire de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi
- La mobilité est instaurée au sein du pôle durant les périodes de congés ou autres absences.

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