L'EPSM de l'agglomération lilloise

recrute

1 secrétaire médicale (H/F)

A pourvoir au sein du pôle 59I07
CMP de Wattrelos
56/58 rue du Dr Victor Leplat, 59150 WATTRELOS
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 Soins
Recrutement.drh.al@epsm-al.fr
03 20 63 76 40

Renseignements
Mr VENEL Samuel
Cadre Supérieur de Santé

Dr VOSGIEN Véronique
Chef de pôle

Candidature à adresser à :
Au secrétariat de la Direction des Soins
Avant le 1er décembre 2026

Lettre motivée avec CV sous couvert de l'encadrement pour les candidatures en interne :
recrutement.drh.al@epsm-al.fr
03.20.63.76.91

Description du pôle

Le pôle de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent 59I07 est rattaché à l'Établissement Public de Santé Mentale de l'Agglomération Lilloise. Il est constitué de 3 Centres Médico-Psychologiques (CMP pour bébés et enfants de 18 mois à 13 ans), 1 CMP Ados (pour ados de 13 à 18 ans), d'un Hôpital de Jour pour enfant souffrant de TSA, 1 CATTP, 1 Unité de psychiatrie périnatale, d'un CATTG (Centre d'Activités Thérapeutiques et de Temps de Groupe) et d'une convention pour la prise en charge d'enfants au sein des services de pédiatrie du Centre Hospitalier de Roubaix.

Le CMP accueille et prend en charge les enfants des villes de Wattrelos, Leers, Lys-les-Lannoy, Toufflers, Lannoy, Hem et Sailly-les-Lannoy.

Vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire (orthophonistes, psychomotriciennes, psychologues, auxiliaire de puériculture, éducatrice spécialisée, infirmiers), en collaboration avec les CMP et structures des secteurs de pédopsychiatrie ainsi qu'avec les structures sanitaires, sociales et médico-sociales qui jalonnent le parcours de l'enfant.

➢ Médecin Cheffe de Pôle :	Dr Véronique VOSGIEN
➢ Médecin cheffe de service	Dr Patricia DO DANG
➢ Praticiens hospitaliers :	Dr Hélène HENRY
	Dr Bénédicte LAURENT
➢ Cadre supérieur de santé	Mr Samuel VENEL
➢ Cadre de santé :	Mme Véronique MONJOIN

Missions générales

- Accueil physique et orientation des usagers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Gestion des agendas médicaux et des nouvelles demandes (création de dossier…)
- Traitement des courriers, dossiers, documents médicaux, paramédicaux (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Contrôle des données / documents
- Gestion de l'information (diffusion, affichage)
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Rendu de l'activité / Rédaction de comptes rendus des réunions
- Saisie des données d'activité du C.M.P. (indicateurs, tableaux de bord), suivi statistique (Recueil, saisie, diffusion)
- Inventaire et commande, en collaboration avec le cadre de santé, de produits, de matériels, équipements, et dossiers
- Collaborer avec les équipes pluridisciplinaires
- Information du patient et de son entourage
- Travail de liaison avec les CMP, l'hôpital de jour, la clinique de l'adolescent, l'hôpital de jour pour adolescents
- Participation aux réunions de synthèse, au conseil de pôle, aux réunions de fonctionnement, aux supervisions
- Transmettre les informations orales et écrites nécessaires aux équipes pluridisciplinaires
- Participation à la définition du projet de pôle et à sa mise en œuvre, à la mise en place des protocoles et procédures internes et institutionnels

Compétences et aptitudes requises/a developper

Vous vous engagez à :

- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Travailler en équipe / en réseau

Profil recherché

- Baccalauréat
- Expérience souhaitée en secrétariat médical
- Connaissance des outils bureautiques/ Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Connaissance de la législation hospitalière et du vocabulaire en santé mentale
- Respect du secret professionnel
- Vous êtes organisé(e) et réactif(ve)
- Vous appréciez la collaboration dans un travail d'équipe.
- Vous êtes soucieux(se) du respect des règles d'éthiques professionnelles.
- Vous faites preuve de disponibilité, de capacité d'anticipation et d'esprit d'initiative.
- Vous avez une aptitude à hiérarchiser les activités et un sens de l'organisation

Lieu d'exercice

Affectation principale CMP de Wattrelos
56/58 rue du Dr Victor Leplat, 59150 WATTRELOS

Conditions d'exercice

Vous travaillerez en journée : 38h20/semaine soit 7h40/jour + ½ h de coupure repas : horaires établis entre 8h30 et 19h, du lundi au vendredi hors jours fériés.
Vous organisez vos congés avec l'autre secrétaire du CMP afin de maintenir une permanence d'accueil sur la structure.

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