



# L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

## AGENT DE SECURITE-ACCUEIL-STANDARD (H/F)

### CDD de remplacement

Direction du Patrimoine, de la Logistique et des Achats  
Poste à pourvoir le 29/09/2025

A 9 kms de Lillers, 14 kms de Béthune et 15 kms d'Hazebrouck

#### Description du contexte/environnement du poste

EPSM Val de Lys Artois : Ensemble des sites de l'établissement

#### Contact

La Direction des Ressources Humaines  
[recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr](mailto:recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr)  
03.21.63.73.70  
-

#### Renseignements

M. Marc COTTREZ  
Responsable Sécurité-Accueil-Standard  
[marc.cottrez@ghtpsy-npdc.fr](mailto:marc.cottrez@ghtpsy-npdc.fr)  
03.21.63.66.00  
(Poste 7349 ou 1315)

#### Candidature à adresser à :

[recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr](mailto:recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr)

La Direction des Ressources Humaines

Pour les candidatures en interne  
lettre motivée avec CV  
sous couvert de l'encadrement

**pour le 07/09/2025**

#### CDD de remplacement

#### Missions générales

##### Mission principale :

- Prévenir les risques incendie, intervenir dans l'organisation des secours et la prise en charge des personnes en cas d'incendie,
- Sensibiliser les agents au risque incendie,
- Assurer le respect et le contrôle de l'application des règles, procédures et normes relatives à la sécurité incendie,
- Effectuer la surveillance dans un périmètre donné en gérant les entrées et sorties en fonction de la politique de sécurisation de l'établissement, ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières, afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens et lutter contre les dégradations, sabotages, vols et agressions,
- Recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché,
- Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner et/ou orienter le public.

##### Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique des personnes (patients, usagers, familles, sociétés extérieures, ...) et des appels des professionnels d'astreinte selon le type d'intervention,
- Réception et traitement des messages électroniques (ARS, alarmes intrusion, ...),
- Déclenchement et transmission des alarmes et des alertes aux secours internes et extérieurs,
- Contrôle des flux de personnes et accès des véhicules dans l'EPSM (entrée et sortie) et enregistrement des données/informations liées à la nature des interventions (sociétés extérieures),
- Surveillance de l'ensemble des dispositifs de sécurité et de sûreté au PC Sécurité,
- Réalisation des rondes régulières (utilisation du matériel « rondier ») afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens et lutter contre les dégradations, sabotages, vols et agressions, au sein de l'établissement,
- Participation à la mise en œuvre des différents plans d'urgence (plan blanc, plan bleu, POI),
- Mise en application des consignes en cas d'incendie, notamment les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes,
- Intervenir et prendre les premières mesures de sécurité sur les situations d'urgences ou à risques (incendie, accident, évènement grave, ...)
- Vérification périodique, contrôle du bon fonctionnement et surveillance des équipements de sécurité incendie et de protection contre l'incendie/Gestion des permis feu,
- Contrôle du respect du code de la route dans l'établissement et l'ouverture des accès (parkings, barrières, ...) et vérification de l'accessibilité des voies de circulation sur l'établissement (voies engins et échelles pompiers),

Siège administratif  
20 rue de Busnes  
BP30 62350 SAINT VENANT  
03 21 63 66 00  
[epsm-stvenant.fr](http://epsm-stvenant.fr)

Établissement partie  
du GHT de Psychiatrie  
du Nord - Pas-de-Calais



- Faire intervenir les forces de l'ordre si nécessaire en veillant de prévenir son supérieur hiérarchique ou l'administrateur de garde,
- Réalisation des admissions des patients en dehors des heures d'ouvertures du bureau des admissions,
- Participation à la gestion de la procédure de contrôle des isolements/contention en dehors des heures d'ouvertures du bureau des admissions,
- Gestion des dépôts de biens et de valeurs des patients au coffre en dehors des heures d'ouverture de la régie,
- Réception des courriers et documents en dehors
- Gestion des clés et remise et réception des clés et documents du parc de véhicules,
- Accompagnement des sociétés pour les contrôles réglementaires, les travaux relatifs à la sécurité, l'ouverture de portes (sous accord du donneur d'ordre),
- Dépôt et retrait de la détention d'armes / Recueil des produits stupéfiants illicites,
- Livraison en intra des bouteilles d'oxygène à la demande de la Pharmacie en respectant le protocole de transport d'oxygène.

## Caractéristiques particulières du poste

### **Conditions d'exercice :**

- Les horaires sont en poste de 8h00 (matin, après midi, nuit et journée), 7/7jours, 24h/24,
- Interventions sur appel à renfort en cas d'agitation/agression,
- Rondes à pied,
- Travail assis avec contraintes posturales,
- Gestes répétitifs : ouverture/fermeture des portes,
- Port de matériel : clés, dispositifs de communication interne et externe.

## Responsables fonctionnels/Liens privilégiés

**Supérieur hiérarchique** : Responsable Sécurité/Accueil/Standard

### **Liaisons Fonctionnelles** :

- Les directions fonctionnelles de l'EPSM
- L'ensemble des services de soins de l'EPSM
- Les services de Police et de Gendarmerie et les services de secours
- Les partenaires extérieurs

## Compétences attendues et souhaitées

### **Nature et niveau de formation** :

- S.S.I.A.P 1 ou 2 (arrêté du 2 mai 2005)
- SST
- TFP APS (ou CQP APS)
- Connaissances en électricité (habilitation)
- Permis de conduire B obligatoire

### **Savoir-Faire** :

- Accueillir et orienter des personnes, du public,
- Renseigner et identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques/particulières, dans son domaine de compétence,
- Reformuler une demande (d'information, de renseignement, ...), en résumer les points-clés et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Observer et rendre compte des situations rencontrées,
- Identifier/analyser des situations d'urgence et définir des actions,
- Sensibiliser et informer les personnels et les utilisateurs dans le domaine de la sécurité incendie,
- Savoir mettre en œuvre les moyens de lutte contre un incendie,
- Savoir réaliser les premiers gestes d'urgences,
- Maîtriser les outils informatiques.

### **Qualités requises** :

- Sens des relations avec le public
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et des priorités et sens des responsabilités