



L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

Adjoint Administratif – Secrétaire (H/F)

Secteur DRH à Lommelet

Poste à pourvoir dès que possible

Présentation de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

Contact

Direction des Ressources Humaines
drh@epsm-al.fr
03 20 63 76 00

Renseignements

Mme VADKERTI Isabelle
Directrice Adjointe des Ressources
Humaines et des Relations Sociales
isabelle.vadkerti@ghtpsy-npdc.fr

Mme DUBUS Félicie
Attachée d'administration hospitalière
felicie.dubus @ghpsy-npdc.fr

Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines
Avant le vendredi 19 septembre 2025

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

recrutement.drh-al@ghpsy-npdc.fr
03.20.63.76.00

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



Missions générales et Activités

Vous travaillerez en trinôme avec la secrétaire de la DRH et en collaboration directe avec l'Assistante de la Directrice adjointe aux Ressources Humaines.

Missions de secrétariat :

- Gestion du courrier et de la boîte mail secrétariat RH : réception, diffusion entre les différents secteurs, suivi de courriers particuliers.
- Accueil téléphonique et physique : Réception, traitement, filtrage et orientation des appels et messages, gestion de l'interphone.
- Tenue des agendas du directeur, de la Directrice adjointe et des Attachées.
- Organisation de rendez-vous en interne (encadrement, praticiens hospitaliers, personnels de l'établissement, partenaires sociaux) et à l'externe (candidats potentiels, organismes extérieurs...).
- Organisation des réunions : réservation de salles, convocations, préparation des dossiers correspondants, prise de notes éventuelle.
- Rédaction de notes de services et de notes d'information dans le domaine RH : vacances de poste, concours, grèves, composition CSE ...
- Rédactions de divers documents : courrier, rapport, compte-rendu, PV.
- Classement et archivage suivant la charte en vigueur au sein de l'établissement.
- Gestion des matériels de bureau : recensement des besoins et commande.

Suivi de dossiers particuliers :

- Gestion des frais de déplacements (vérification des états de frais, classement des papiers véhicules et ordres de mission, saisie sur le logiciel de ressources humaines (RH), envoi des dossiers pour la paie
- Suivi et renouvellement annuel des ordres de mission permanent
- Gestion du forfait mobilité durable (Recueil des demandes, saisie sur le logiciel RH)
- Gestion du CGOS (accueil téléphonique, RDV physique, gestion des demandes de prestations, organisation des sorties, diffusion des informations auprès des agents, relations avec le CGOS de Villeneuve d'Ascq),
- Gestion de la mutuelle MNH et MNT (saisie des nouveaux adhérents, saisie des changements de cotisation, informations aux agents, échanges avec les deux mutuelles),
- Gestion des heures et formations syndicales en lien avec l'attachée d'administration chargée de la gestion du temps de travail (courriers, gestion des heures sur le logiciel de gestion du temps chronos),
- Gestion des médailles du travail (rédaction de la note, recueil des demandes, préparation des dossiers, saisie sur le logiciel de la Préfecture, organisation de la cérémonie de remise des médailles),
- Gestion des chèques de Noël pour les enfants du personnel
- Réception, analyse et traitement des demandes de télétravail

Missions ponctuelles

- Recrutement : publications et suivi des postes en interne et externe (GHT, Choisir le Service Public, France Travail, INDEED...)
- Suivi des grèves (remontées DGOS, syndicats, effectifs minimum, assignations ...).
- Gestion des frais de transport (saisie dans le logiciel RH, classement des demandes par mois de paie)
- Assistance à la gestion des entretiens professionnels en relation avec l'Attachée (suivi, ajouts d'évalués aux évaluateurs, suivi du circuit de signature, des recours...) via le logiciel GESFORM.
- Préparation des dossiers disciplinaires

Compétences et aptitudes requises

- Bac professionnel ou BTS Assistant(e) de Direction souhaité.
- Bon contact relationnel.
- Discrétion professionnelle.
- Expression aisée à l'oral comme à l'écrit.
- Aisance dans la prise de note de réunion et la saisie de compte-rendu d'entretiens.
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de ressources humaines.
- Bonne connaissance de l'EPSM-AL et de la Fonction Publique Hospitalière.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Disponibilité et faculté d'adaptation aux situations.
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'autonomie.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word-Excel-Evoluance RH-GEF-BO).

Nature de l'emploi

Catégorie statutaire C, emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Lieu d'exercice

EPSM de l'Agglomération Lilloise – Service Direction des Ressources Humaines - 1 Rue de Lommelet – 59350 SAINT ANDRE LEZ LILLE

Conditions d'exercice

Poste à temps complet - Amplitude horaire : 8h30-17h.