



# L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

## 1 Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (H/F)

Secteur Addictologie – 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 26

#### Renseignements

VOSGIEN Veronique  
Chef de pôle  
Veronique.VOSGIEN@ghtpsy-npdc.fr

Véronique FLEJSZAR  
Cadre Supérieure de Santé  
Veronique.FLEJSZAR@ghtpsy-npdc.fr

#### Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines  
Avant le Vendredi 27 Février 2026

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

recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr  
03.20.63.76.26

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](http://epsm-al.fr)

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



## Spécificité du service

Médecin Chef de Pôle : Docteur Véronique VOSGIEN

Médecins Psychiatres : Docteur Alexandre BONORD, Docteur Thomas FOUBERT et le Docteur Tiphaine MARTINAGE

Médecins généralistes addictologues : Docteur Camille BENCE, Docteur Bénédicte BLONDEL, Docteur Sébastien MOUVEAUX

Médecins attachés : Docteur Jean-Claude GUICHARD, Docteur Charline MICHEL et le Docteur HAMMOU Yamina

Cadre supérieur de Santé : Madame Véronique FLEJSZAR

Cadres de Santé : Madame Emilie FIEVET et Madame Marion HOORNAERT

Le Pôle d'Addictologie est composé de :

- 1 clinique d'addictologie avec 2 unités : Lewis Carroll et la Croisée
- 1 Hôpital de jour
- 1 équipe de liaison
- 1 Le CSAPA (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie)
  - Le centre de consultations Boris Vian,
  - La CJC (Consultation jeunes Consommateurs) Vernon Sullivan
  - Le centre TSO (centre de délivrance des Traitements de Substitution aux Opiacés).

Le dispositif de soins s'articule autour du CSAPA, point de départ des prises en charge en addictologie. Il organise des actions de prévention et de réduction des risques, d'accueil et de soins ambulatoires.

Le CSAPA est en lien étroit avec la Clinique d'addictologie et ses deux unités d'hospitalisation de 10 lits chacune ainsi que l'hôpital de jour d'addictologie et l'Equipe de Liaison et de Soins en Addictologie.

## Missions générales

Gestionnaire d'informations médico-administratives au sein du pôle, l'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) (AMA) participe au parcours des patients et de leurs proches, en lien avec les professionnels médicaux, soignants et administratifs.

Le gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement médico-administratif du service.

Il intervient principalement sur les différentes structures du CSAPA (Boris Vian, Vernon Sullivan et le centre TSO), avec possibilité d'intervenir sur la clinique en remplacement.

Il suit et gère les processus administratifs, ainsi que la prise des rendez-vous.

## Missions principales

### 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 consultations
- Gestion des dossiers en relation avec la Commission des Usagers

## Gestion de l'information

L'A.M.A. participe à la gestion de l'information médico-administrative. Il ou elle collecte, enregistre, met à jour et partage l'information.

Il ou elle traite, organise et coordonne les informations médico-administratives, dans le respect du secret professionnel.

- Création du dossier patient en enregistrant les éléments nécessaires au parcours de soin.
- Recueil, saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, de fichiers
- Traitement des courriers dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Vérification du codage des actes - Travail en lien avec le PMSI
- Gestion des données administratives au niveau de l'identité, en lien avec la Cellule d'Identito-Vigilance
- Réception, frappe, diffusion interne, externe des courriers et documents, prise de notes.
- Saisie, contrôle et mise en forme des principaux documents, rapports, bilan d'activité, courriers
- Reproduction de documents
- Utilisation et gestion des deux logiciels patients du CSAPA « CROSSWAY » et « Pro G Dis » (une formation est proposée en interne à l'établissement)

## Gestion matérielle

- Dépannage de 1<sup>er</sup> niveau des matériels de bureau
- Gestion des fournitures hôtelières et du matériel de bureau
- Gestion et suivis des demandes de travaux et logistique

## Lien entre des tiers et le CSAPA

- Accueil physique et téléphonique (prestataires internes et externes à l'EPSM-AL, professionnels internes et externes au CSAPA)
- Relation avec les autres CSAPA, les CAARUD, les CTR et autres partenaires
- Relation avec le service de gastro-entérologie du GHICL
- Relation avec G&T 59/62, organisation, en lien avec eux, des interventions

## Evaluation – formation

L'AMA s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue, autoévalue la qualité de son travail compte tenu des objectifs fixés lors de l'entretien d'évaluation avec le Médecin Cheffe de Pôle et le cadre supérieur de santé.

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

## Profil recherché

### Expérience souhaitée

- Qualités relationnelles, disponibilité
- Connaissance de la bureautique
- Connaissance de l'environnement médical
- Capacités d'anticipation et esprit d'initiative
- Sens de l'organisation, des responsabilités – Méthodique
- Connaissance de la loi du 31 décembre 1970 relative aux soins en addictologie
- Connaissance de la Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Connaissance ou acquisition des connaissances concernant les outils informatiques, adaptation aux différents logiciels (Word – Excel, Open Office, Power Point) ainsi que les logiciels spécifiques à l'établissement (REFERENCE, PRO G DIS, ENNOV, CROSSWAY, GAM, CHRONOS, BO). Numérisation de documents.
- Travail en équipe pluridisciplinaire

## Lieu d'exercice

Vous travaillez principalement sur le CSAPA situé 10 rue Colbert à 59000 Lille et le centre TSO avec possibilité d'intervenir sur la clinique d'addictologie.

## Conditions d'exercice

Quotité de temps : Poste à temps plein.

Amplitude de travail en journée du lundi au vendredi avec horaires : 9h30 – 17h40 ou 7h50 – 16h00.

Risques professionnels : Troubles musculo squelettiques des membres supérieurs, douleurs cervico-dorso-lombaires, fatigue visuelle...