

L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

- **POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF
ou D'ADJOINT ADMINISTRATIF 50 % (H/F) -**

**PÔLE DE PSYCHIATRIE DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT
sur les secteurs d'Aire-sur-la-Lys et de Saint-Omer
Poste à pourvoir à partir du 1^{er} Avril 2026**

Contact

La Direction des Ressources
Humaines
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.73.70

-

Renseignements

Mr DELRUE Grégory
Cadre Supérieur de Santé
gregory.delrue@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.66.39 poste (6420)

Candidature à adresser à : 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 13/03/2026

Description du contexte / environnement du poste

- Secrétariat du CMP de Saint-Omer et équipe mobile de psychiatrie périnatale, 6 rue de l'ancien rivage, Quartier Foch,
- Le professionnel pourra être amené à effectuer des remplacements dans les autres structures du Pôle pour les besoins de celui-ci (remplacement congés des secrétaires, arrêts maladies....) ;
- Horaires d'ouverture de la structure : du lundi au vendredi : 9h00 - 12h30 / 13h15 - 17h21
- CDD-CDI-Mutation-Détachement

Missions générales

- Accueil physique et téléphonique du public
- Recueil des informations administratives des patients, saisie dans Cariatides
- Transmissions des messages à l'équipe pluridisciplinaire
- Planification des rendez-vous des patients pour les professionnels médicaux et paramédicaux
- Prise de notes, saisie et mise en forme des courriers, comptes rendus médicaux, rapports,
- Prise de notes et rédactions de comptes rendus de réunions diverses
- Tri et distribution du courrier
- Tenue, classement et archivage des dossiers
- Gestion des fournitures et matériel de bureau
- Travail de frappe sur la base de documents écrits ou dictés

Caractéristiques particulières du poste

- Assistant Médico Administratif ou Adjoint Administratif ayant suivi une formation de Secrétaire Médicale ou ayant une expérience en Pôle de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent.
- Connaissances souhaitées de la loi sur les mineurs

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

- Sous la responsabilité hiérarchique de la DRH et du médecin de l'unité
- Travail en collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale.

Compétences attendues et souhaitées

- Maîtriser l'outil informatique, en particulier les logiciels Word, Excel, Cariatides, GAM ...
- Travailler en équipe et en étroite collaboration avec les médecins et les cadres, infirmiers, psychologues, assistants sociaux éducatifs, secrétaires médicales, etc...
- Rédiger et mettre en forme un document ou courrier de façon autonome,
- Posséder des qualités d'organisation, de gestion et de discréption,
- Faire preuve de rigueur, de discréption professionnelle, d'ouverture aux autres, de tolérance, de disponibilité
- Respecter l'organisation interne du secrétariat du CMP et du Pôle
- Respecter la confidentialité des informations et le secret professionnel
- Connaissance du vocabulaire médical