

# L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

## 1 Secrétaire Pédagogique (H/F)

Institut de Formation Georges Daumezon  
EPSM de l'Agglomération Lilloise

**Poste à pourvoir au 30 Mars 2026**

### Présentation de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

#### Contact

Direction des Ressources Humaines  
drh@epsm-al.fr  
03 20 63 76 26

#### Renseignements

Mme SANCHEZ Johanne  
Responsable Administrative et  
logistique  
[johanne.sanchez@ghtpsy-npdc.fr](mailto:johanne.sanchez@ghtpsy-npdc.fr)

#### Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines  
Avant le vendredi 13 Mars 2026

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

[recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr](mailto: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'EPSM 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



## Description du contexte / Environnement de poste

L'Institut de Formation Georges Daumezon propose :

- La formation infirmière en formation initiale et en formation professionnelle (capacité autorisée 2026 : 100 en 1ère année)
- La formation d'aide-soignant en formation initiale, en formation professionnelle ou par la voie de l'apprentissage (capacité autorisée 2026 : 45)
- La formation de cadre de santé en formation professionnelle (capacité autorisée 2026 : 20)
- Diverses formations continues (AFGSU pour l'EPSMal, PSSM, tutorat infirmier...)

L'institut est également autorisé à dispenser la formation d'auxiliaire de puériculture par la voie de l'apprentissage en partenariat avec le Lycée Camille De Lellis de Lambersart (formation non mise en place actuellement).

La direction des deux Instituts de formation de la Direction commune – EPSM LM, EPSM-AL et EPSM Val de Lys Artois – est assurée par Monsieur Cédric BACHELLEZ, Directeur des Soins, Coordinateur des Instituts.

L'équipe pédagogique est composée de 2 cadres supérieurs de santé et de 18 cadres de santé formateurs :

- La responsabilité pédagogique de l'IFSI-IFAS est assurée par Madame Alexandra RUNZE, FF Cadre supérieur de santé.
- La responsabilité pédagogique de l'IFCS est assurée par Madame Isabelle BARTE, Cadre supérieur de santé.

L'équipe administrative est composée d'un adjoint des cadres et de 3 secrétaires

## Relations hiérarchique et fonctionnelles du poste

### Hiérarchiques :

Les secrétaires sont placées sous la responsabilité hiérarchique de Madame Johanne SANCHEZ, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Responsable administrative et logistique et Référente handicap.

L'équipe administrative est sous la responsabilité hiérarchique de Madame Alexandra RUNZE et de Monsieur Cédric BACHELLEZ.

### Fonctionnelles internes et externes :

- Cadres formateurs de l'Institut
- Etudiants et élèves (349 à la rentrée de septembre 2025 hors stagiaires des formations continues)
- Directions fonctionnelles de l'EPSMal
- Partenaires externes :
  - o Terrains de stage (Etablissements de santé publics et privés)
  - o Université de Lille
  - o CFA Adamss (formation d'aide-soignant par la voie de l'apprentissage)
  - o CFA Jean Bosco et Lycée Camille De Lellis (si formation d'auxiliaire de puériculture par la voie de l'apprentissage)
  - o Conseil régional des Hauts de France
  - o DREETS Hauts-de-France
  - o A.R.S. Hauts-de-France

## Missions du poste

### Missions générales

- Accueil téléphonique et physique ; personne relais en matière de communication entre tous les acteurs de la vie de l'Institut (étudiants, formateurs, direction, vacataires, extérieurs), gestion du système du contrôle d'accès à l'Institut
- Mise en forme, saisie et diffusion interne et externe de divers documents (courriers, convocations, conventions, dossiers, statistiques diverses...)
- Correspondant informatique : relais sur toutes les questions concernant le système d'information et implication dans la réalisation et le suivi du site internet de l'IFSI (mise à jour)
- Gestion du courrier, photocopies, classement, réorientation, archivage.
- Gestion des stocks, des commandes de fournitures, de travaux, des équipements et suivi des livraisons
- Implication dans la démarche qualité : établissement et actualisation de procédures, protocoles, instructions spécifiques à l'Institut.
- Préparation et organisation des épreuves de sélection spécifiques, et gestion de la procédure Parcoursup
- Organisation des commissions d'attribution des crédits, des différents conseils et instances : préparation des documents, élaboration des procès-verbaux.
- Participation à la gestion et au suivi des groupes de formation continue de l'Institut

### Par répartition de promotion (1ère, 2ème et 3ème Année en soins infirmiers, aides-soignants et cadres de santé) :

- Préparation des dossiers administratifs et pédagogiques des étudiants et vérification de la mise à jour, suivie de la conformité des dossiers des apprenants. Vérification des dossiers avant les jurys de diplomation ;
- Saisie des absences des apprenants et déclaration aux financeurs (Employeurs, OPCO, Pôle emploi, Conseil Régional,...) sous forme papier (imprimés divers, attestations...) ou site web.
- Constitution des dossiers de rémunération Région pour les élèves aides-soignants sur site externe (DEFI)
- Saisie des interventions réalisées par les formateurs occasionnels en lien avec l'adjoint des cadres pour leur rémunération
- Suivi administratif des stages étudiants, préparation et suivi des conventions de stage
- Suivi administratif relatif au paiement des indemnités de stages infirmiers et remboursement des frais de déplacement en lien avec l'adjoint des cadres, la DRH.
- Préparation administrative des épreuves d'évaluation écrites des apprenants et collaboration avec l'Université pour les épreuves universitaires.
- Participation aux aménagements de formation et examens pour les apprenants en situation de handicap

## Compétences et aptitudes requises

### Savoir requis :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint, outlook)
- Nécessité d'apprentissage de l'utilisation des programmes spécifiques (BL Formation /Winifsi/Winhebdo, Parcoursup, plateforme numérique Théia,...)

### Savoir-faire et compétences relationnelles requis

- Ordre, méthode, rigueur et capacité d'autonomie
- Discréption
- Bon contact relationnel
- Capacité de travail en équipe

## Lieux d'exercice

Site de l'EPSM de l'agglomération lilloise – Institut de Formation Georges Daumezon – 1 rue de Lommelet – 59350 Saint-André-Lez-Lille

## Conditions d'exercice

Horaires : Temps plein sur 38h20/semaine, du lundi au vendredi (rare samedi possible : Journées Portes ouvertes, forums,...), Roulement horaire entre agents administratifs afin de couvrir l'amplitude horaire 07h50 – 17h

Temps de travail : 100%

Télétravail possible sur des tâches déterminées

Référent(e) de promotion(s) d'étudiants et élèves chaque année universitaire, avec rotation à chaque changement d'année universitaire.

---

Permis B (déplacements extérieurs possibles / réunions, dépôt de dossiers DE...)

### Catégorie statutaire :

Personnel administratif – Grade Adjoint Administratif (fonction publique hospitalière)

### Risques professionnels :

- Travail prolongé sur écran (TMS, fatigue visuelle)
- Charge mentale liée à la simultanéité des tâches et aux urgences
- Stress lié aux échéances et aux urgences