

## L'EPSM de l'agglomération lilloise recrute

### Un(e) Agent(e) d'accueil & standard - Nuit (H/F)

Service administratif – Hôpital Lucien Bonnafé à Roubaix

Poste à pourvoir dès que possible

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

L'Établissement 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).

#### Contact

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

#### Renseignements

Mr LEROUX Baptiste  
Attaché d'Administration Hospitalière

#### Candidature à adresser à :

La Direction des Ressources Humaines  
Avant le 6 juin 2026

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

recrutement.drh-al@ghtpsy-npdc.fr  
03.20.63.76.20

---

#### 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)

## Description du pôle

Service de l'accueil et du standard du site de l'Hôpital Lucien Bonnafé. Le service de l'accueil et du standard travaille en collaboration et en complément du service des admissions

## Missions générales

Au cœur du fonctionnement de l'établissement, vous êtes le premier point de contact des usagers et des interlocuteurs internes. Vous assurez un accueil de qualité, gérez les flux d'information et contribuez à la continuité administrative des prises en charge, notamment en dehors des horaires du service des admissions.

## Critères de maîtrise du poste

### **Accueil & communication**

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs avec professionnalisme
- Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants (orientation, mise en relation, recherche de contacts internes et externes)

### **Gestion administrative des patients**

- Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs
- Saisir les informations dans le logiciel métier (GAM)
- Assurer la transmission des documents urgents aux autorités compétentes

### **Sécurité & logistique**

- Assurer la traçabilité et la gestion des clés
- Surveiller les dispositifs de sécurité (vidéosurveillance)
- Identifier et réagir aux situations d'urgence

## Qualités professionnelles requises

Excellent sens du relationnel et de l'accueil  
Rigueur, discrétion et respect du secret professionnel  
Capacité à gérer des situations sensibles avec calme et efficacité  
Esprit d'équipe et sens de l'organisation  
Autonomie et capacité d'adaptation

## Lieux d'activités

Service administratif – Hôpital Lucien Bonnafé à Roubaix

## Conditions de travail

Poste à temps plein – fonctionnement en continu (7j/7, jours fériés inclus)  
Horaires : Nuit – 20h45-06h15