



## SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

Psychiatrie générale - Centre Médico Psychologique

### Bienvenue sur l'offre d'emploi de votre futur poste !

Situé au sein de la Métropole de Lyon (commune de Bron jouxtant Lyon), au cœur du plus grand campus hospitalier universitaire et de recherche d'Europe, Le Vinatier propose une ligne de soins dédiée aux personnes atteintes de troubles psychiques. Que ce soit en intra hospitalier, sur le site principal de l'établissement, ou en extrahospitalier sur l'ensemble de la Métropole lyonnaise, l'hôpital permet une prise en charge moderne, en adéquation avec les données les plus récentes de la science.

Structuré autour de 10 Pôles cliniques, l'établissement dispose d'une offre de soins complète permettant de répondre à l'ensemble des besoins de la population lyonnaise.

**Le Vinatier est un établissement extrêmement dynamique, sans cesse en projet, toujours soucieux de l'amélioration de la qualité de l'offre de soins qu'il propose à ses usagers, mais tout aussi vigilant à la qualité de vie au travail dont il fait profiter ses nombreux collaborateurs.**

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- **Temps plein** (du Lundi au Vendredi de 9h à 17h)
- CDD renouvelable (possible pérennisation à l'issue)
- A pourvoir **dès que possible**
- **Tutorat individualisé et formations** à la prise de poste
- Congés : **28 jours de congés annuels et 19 RTT**

### CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le **CMP** dessert les 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> arrondissements de Lyon. Il est situé dans des **locaux entièrement rénovés**, à **proximité de la gare** de Perrache, du métro A, des trams T1 et T2, et des lignes de bus C19, C21, 8, 31, 34, 46, 49, 55, 60, 63. Équipe pluridisciplinaire de **30 personnes dont 3 secrétaires**.

# LE METIER DE SECRETAIRE MEDICAL (H/F)



## ACTIVITES PRINCIPALES

- **Accueillir et renseigner** les patients ;
- Assurer la **communication** et le **suivi de l'information** relative au dossier patient, dans le respect du **secret professionnel** ;
- **Gérer, saisir et classer** les informations relatives au **dossier patient** ;
- **Planifier** les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.) en lien avec l'organisation du service.

## FORMATIONS ET QUALITES SOUHAITEES

- Vous avez une **formation en secrétariat médical** avec éventuellement une **expérience en psychiatrie** ?
- Vous aimez travailler en équipe pluridisciplinaire **et en collaboration** avec des collègues d'autres sites ?
- Participer à l'**amélioration constante des pratiques** en secrétariat médical vous intéresse ?

## REJOIGNEZ-NOUS !

*Dans le cadre de la politique handicap, les postes sont ouverts à toutes les candidatures professionnelles.*

## LES PETITS PLUS...

Rejoindre nos équipes au sein du Vinatier, c'est ainsi bénéficier de nombreux **avantages sociaux** :

Entre autres, **crèche hospitalière, service de conciergerie, comité d'entreprise (CGOS), restauration dédiée ou chèques déjeuner, association sportive, prise en charge partielle de l'abonnement TCL, forfait mobilité durable.**

## CONTACT



Les demandes de renseignements et les lettres de candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à :

Cellule Recrutement  
\_Cellule\_Recrutement@ch-le-vinatier.fr  
GOUSSU Christel : 04.81.92.57.34  
Le Vinatier - 95, Boulevard Pinel - 69677 BRON CEDEX

## REJOIGNEZ-NOUS SUR NOS RESEAUX SOCIAUX



[www.ch-le-vinatier.fr](http://www.ch-le-vinatier.fr)