



Centre hospitalier
Le Vinatier

PROFIL DE POSTE

SECRETAIRE MEDICAL (H/F)

Psychiatrie générale – Hospitalisation Complète

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 d'une durée de 3 mois, avec possible renouvellement
- A pourvoir **dès mi-octobre**
- **Tutorat individualisé et formations** à la prise de poste
- Congés : **28 jours de congés annuels et 19 RTT** (au prorata du temps de présence)

CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le **Campus Hospitalier** du Vinatier bénéficie d'un environnement exceptionnel avec un parc de plusieurs hectares et des unités pavillonnaires. Il est situé à **proximité des trams** T2, T5 et T6, **et des lignes de bus** C8 et C9, avec des **parkings gratuits** pour le personnel.

L'unité LANTERI LAURA (hospitalisation complète) dispose de locaux entièrement rénovés. Equipe pluridisciplinaire de **20 personnes dont 1 secrétaire**.

LE METIER DE SECRETAIRE MEDICAL (H/F)



ACTIVITES PRINCIPALES

- **Accueillir et renseigner** les patients et leurs familles ;
- Assurer la **communication** et le **suivi de l'information** relative au dossier patient, dans le respect du **secret professionnel** avec les services internes et les partenaires extérieurs ;
- **Gérer, saisir et classer** les informations relatives au **dossier patient** ;
- **Fluidifier le parcours du patient** en coordination avec les paramédicaux, médecins et cadre de santé ;

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