



Centre hospitalier  
Le Vinatier

PROFIL DE POSTE

## SECRETAIRE MEDICALE H/F EN SANTE AU TRAVAIL

Pôle Direction – Médecine du Travail

**Le Centre Hospitalier Le Vinatier recherche un(e) Secrétaire Médical en Santé au Travail.**

*Situé sur la commune de Bron, aux portes de Lyon et au sein d'un des plus grands campus hospitaliers, universitaires et de recherche d'Europe, le Centre Hospitalier Le Vinatier propose une ligne de soins dédiée aux personnes atteintes de troubles psychiques. Que ce soit en intra - sur le site principal de l'établissement - ou en extra - sur le département du Rhône – l'hôpital propose une prise en charge en adéquation avec le projet de soin. Organisé autour de 10 Pôles de Soins, l'établissement dispose d'une ligne de soins complète pour répondre aux besoins des usagers.*

*Le Centre Hospitalier Le Vinatier est un établissement spécialisé en santé mentale, moderne, en mouvement, soucieux de l'amélioration de la qualité et de l'offre de soins qu'il propose à la population.*

*Rejoindre le Vinatier, c'est aussi bénéficier de nombreux avantages sociaux : crèche hospitalière, service de conciergerie, self ou chèques déjeuner, association sportive, prise en charge partielle de l'abonnement TCL, forfait mobilité durable et CGOS.*

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

---

Au sein d'un environnement professionnel en pleine mutation, le(la) secrétaire médical se verra confier :

- Gestion des plannings du médecin et des IDEST, des convocations aux visites médicales, des réunions, de l'activité tiers-temps.
- Accueil du personnel consultant, préparation et mise à jour des dossiers médicaux.
- Identification des priorités, des visites urgentes non planifiées, pour en informer les médecins ou les infirmières.
- Accueil téléphonique, communication et transmission des informations.
- Tenue des dossiers médicaux, suivi des comptes-rendus d'instances (CSE, CLIN...).
- Courriers, en particulier avec le Conseil Médical Retreint et avec le Conseil Médical Plénier.
- Synthèse des activités du service pour servir à l'élaboration du rapport annuel.

- Classement, archivage.

**Profil recherché :**

- Connaissance des services de l'hôpital : organigramme, localisation, horaires de Travail
- Législation de la Santé au travail
- Informatique : Word, Excel, Outlook, logiciel spécifique MEDTRA
- Aptitude à travailler en équipe
- Qualités relationnelles
- Respect du secret médical.

**Conditions d'embauche :**

- CDD 6 mois
- Temps plein du lundi au vendredi (7h40 sur une plage horaire de 9h à 17h)
- Congés : 28 jours de congés annuels et 19 RTT

Vous vous reconnaissez dans ce profil de poste ? Alors rejoignez-nous au sein d'une équipe dynamique et accueillante !

↳ Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser à :

Tél. : 04-81-92-57-34

Mail : [\\_cellule\\_recrutement@ch-le-vinatier.fr](mailto:_cellule_recrutement@ch-le-vinatier.fr)