

1. Le Centre Hospitalier le VINATIER recherche un (e) paire aidant(e) pour le Service Universitaire de Réhabilitation -SUR – CL3R - Pôle Centre rive gauche

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 Centre Hospitalier 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 Centre Hospitalier 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.

Rejoindre nos équipes au sein du Vinatier, c'est ainsi bénéficier de nombreux avantages sociaux : Entre autres, crèche hospitalière, service de conciergerie, restauration dédiée 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 bien entendu ouverts à toutes les candidatures professionnelles.

L'unité Border est rattachée au service ambulatoire du 69G36a du Pôle Centre rive gauche, les locaux sont implantés au 57, rue Richerand dans le 3^{ème} arrondissement de Lyon, la gare de la Part Dieu est à proximité en quelques minutes ainsi que les transports en commun, de plus, un parking souterrain est mis à disposition pour les véhicules du personnel.

2. Conditions de recrutement

Poste à 50 % à pourvoir à partir du 10/02/2023 pour un CDD de 6 mois

Cycle hebdomadaire : 19h10

Horaire : du lundi au vendredi ; 2,5 jours ou 5 demies journées / semaine (2,5 j étant le nombre de jours minimal de travail par semaine) sauf impératif particulier (amplitude horaire 8h30-19h00)

Congés pris dans le respect de l'organisation du service

3. Caractéristiques du lieu d'exercice

Le projet du pôle centre rive gauche s'appuie sur 3 fondements

- La possibilité offerte aux personnes concernées de co-construire leur projet de soin avec les professionnels de santé mentale afin d'accompagner au mieux leur processus de rétablissement
- Le respect de leur autodétermination
- La réussite de leurs projets propres et leur inclusion sociale

Le CAdeO Centre d'accueil, d'évaluation et d'orientation en santé mentale, porte d'entrée dans le dispositif, propose une consultation psychiatrique aux usagers demandeurs du secteur. Celle-ci permet de faire le point sur la situation et d'orienter vers des professionnels ou des dispositifs appropriés

De plus, notre modèle s'appuie sur une gradation des soins visant à privilégier des soins hors des murs de l'hôpital dispensés si nécessaire au domicile par les équipes mobiles

- Détresse psychologique → prise en charge ambulatoire
- Détresse psychologique risque limité → prise en charge à domicile
- Détresse psychologique risque élevé → Hospitalisation

L'unité Border du Pôle Centre rive gauche est consacrée au diagnostic et à la prise en charge ambulatoire des troubles de personnalité borderline (TPL). Elle accueille les patients du 6ème, du 3ème et du 8ème arrondissement de Lyon.

4. Caractéristiques des fonctions

Gestionnaire d'informations médico-administratives, le/la secrétaire médical(e) participe et contribue au parcours des patients, en lien avec les professionnels médicaux, soignants et administratifs. Il/elle traite, organise et coordonne ces informations de telle sorte que chaque intervenant du parcours du patient dans le pôle (et hors pôle) dispose de la bonne information au bon moment. Il met en œuvre toute tâche administrative en rapport avec l'accueil des usagers et de son entourage, la planification des rendez-vous, la gestion des certificats en lien avec les soins sous contrainte le cas échéant. Il s'inscrit dans un travail d'équipe avec les différent(e)s secrétaires du Pôle. Il participe à la diffusion des supports et aux missions d'enseignement et de recherche.

Les activités principales s'articulent aux fonctions d'accueil, de gestion et organisation, de saisie, de travail de lien et de suivi concernant les dossiers et avec les différentes équipes partenaires. Elles comprennent également le suivi de l'activité de l'unité et la préparation des rapports annuels destinés aux autorités compétentes.

5. Compétences et qualités attendues

Vous êtes secrétaire et,

↳ Vous maîtrisez la langue française, la grammaire et l'orthographe

↳ Vous faites preuve de bonnes aptitudes relationnelles dans l'accueil des usagers, leurs familles, les partenaires

↳ Vous possédez une rigueur d'organisation en sachant hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser

↳ Vous pratiquez et maîtrisez l'outil informatique et les logiciels tel que Word, Excel, Outlook, Cortexte

↳ Vous faites preuve de discrétion et vous avez le souci de la confidentialité des informations dans le respect du secret médical et de la déontologie

↳ Vous avez de bonnes capacités à vous intégrer dans un travail d'équipe pluridisciplinaire

↳ Vous êtes motivé et avez envie de vous impliquer dans un projet novateur

↳ Vous avez une expérience de travail dans le milieu médical ou hospitalier

↳ Vous souhaitez vous inscrire dans une auto évaluation continue et dans un processus de formation permanente d'actualisation de vos connaissances

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

AGUIDI Astou : 04.81.92.57.19 et KRIFA Sana : 04.81.92.57.46
Centre Hospitalier Le Vinatier - 95, Boulevard Pinel - 69677 BRON CEDEX