

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 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.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste à 50 % à pourvoir dès que possible pour un CDD de 3 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

CARACTERISTIQUES 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**

La mission du service PEPS consiste en la prise en charge coordonnée de jeunes adultes de moins de 35 ans présentant un premier épisode de psychose, n'ayant encore aucune prise en charge (ou pas de prise en charge de plus de 6 mois). Le service prend en charge des patients de tous les secteurs de la ville de Lyon.

LE METIER DE SECRETAIRE MEDICALE



ACTIVITES PRINCIPALES

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/elle 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/elle s'inscrit dans un travail d'équipe avec les collègues secrétaires du Pôle. Il/elle participe à la diffusion des supports et aux missions d'enseignement et de recherche.

Les activités principales s'articulent autour des 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.

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, restauration dédiée ou chèques déjeuner, association sportive, prise en charge partielle de l'abonnement TCL, forfait mobilité durable et CGOS**

FORMATIONS ET QUALITES SOUHAITEES

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 tels 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

Dans le cadre de la politique handicap, les postes sont bien entendu ouverts à toutes les candidatures

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

KRIFA Sana : 04.81.92.57.46

Centre Hospitalier Le Vinatier - 95, Boulevard Pinel - 69677 BRON CEDEX

REJOIGNEZ-NOUS SUR NOS RESEAUX SOCIAUX



www.ch-le-vinatier.fr