



Assistant(e) de chefferie F/H - H/F

Référence : SJD-2026-04949

CDI

LYON

- | | |
|---|---|
| ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu | ✓ Secteur : Pôle de pédopsychiatrie |
| ✓ Service : Chefferie | ✓ Localisation : LYON |
| ✓ Niveau d'études : Bac +2 | ✓ Type de contrat : CDI |
| ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience | ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein |
| ✓ Famille de Métier : Fonction support | ✓ Métiers : Autre (Fonction Support) |
| ✓ Ville : 211 rue de Surville LYON 8ème | ✓ Mobilité : Aucune |
| ✓ Date de dernière mise à jour : 23/09/2026 | |

Présentation

La **Fondation ARHM** - Action Recherche Handicap et Santé mentale - gère des établissements et services sanitaires et médico-sociaux dans le champ de la psychiatrie, du handicap psychique, mental et/ou physique et des addictions. Elle compte 1 800 salariés. Son pôle sanitaire, le Centre Hospitalier **Saint Jean de Dieu** est un établissement de santé privé d'intérêt collectif spécialisé en psychiatrie. Il participe aux missions de service public pour les secteurs psychiatriques dans le sud du département du Rhône et dans le 7ème arrondissement de Lyon.

Quelles missions ?

L'assistante de chefferie seconde le médecin-chef et le cadre supérieur de santé dans la tenue organisationnelle du pôle. Ses missions principales sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des appels (professionnels, patients, partenaires) et traitement des demandes
- Gestion des rendez-vous du médecin chef et médecins adjoints ;
- Articulation avec les équipes pluridisciplinaires du pôle et l'ensemble des services supports (direction, DRH, DAFA, DIM, SDH...)
- Rédaction de courriers, prise de notes et comptes-rendus de réunions et suivi des dossiers ;
- Préparation des réunions de pôle et animation de celles des secrétaires
- Organisation des astreintes et permanences en fonction des besoins du pôle
- Participation active aux recrutements de psychologues (rédaction des offres de poste, suivi des candidatures, prise de rendez-vous pour les entretiens) et des secrétaires médicales du pôle (recrutement, entretiens et sélection) ;
- Rappel des règles de fonctionnement du pôle et de l'établissement
- Accompagnement des nouvelles secrétaires du pôle : accueil, inscriptions aux formations, intégration dans l'équipe, soutien dans la prise de leurs fonctions ;
- Suivi des effectifs du pôle (ETP, fiches RH, congés, absences diverses, etc.) ;
- Gestions des stocks de fournitures et documents administratifs.

Quelle formation / diplôme ?

- BAC + 2
- Expérience dans le domaine du secrétariat ou assistantat
- Pack office, Outlook, Sillage, Agora,
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe
- Technique d'accueil téléphonique et de communication.
- Capacité d'initiatives, d'adaptation, d'organisation et de gestion des situations d'urgence
- Rigueur et confidentialité, disponibilité, empathie
- Des notions RH seraient un plus.

Renseignements complémentaires :

Contrat en CDI temps plein

Poste à pouvoir : dès que possible

Lieu du poste : CH Saint Jean de Dieu, Chefferie de pédopsychiatrie 211 rue de Surville LYON 8ème