



Responsable Service Archives - H/F

Référence : SJD-2025-04002

CDI

LYON

- ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu
- ✓ Service : Archives
- ✓ Niveau d'études : Bac +5 et plus
- ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience
- ✓ Famille de Métier : Fonction support
- ✓ Ville : LYON (69008)
- ✓ Secteur : Direction générale
- ✓ Localisation : LYON
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein
- ✓ Métiers : Autre (Fonction Support)
- ✓ Date de dernière mise à jour : 03/04/2025

Présentation

Vous recherchez une opportunité professionnelle où les valeurs humaines sont au cœur de l'action ? La Fondation ARHM, reconnue pour son engagement envers la santé mentale et le handicap, regroupe plus de 1800 collaborateurs passionnés. Avec une approche innovante et une forte culture de la déstigmatisation et de l'inclusion, la Fondation se distingue par ses actions pionnières en prévention, recherche, soins et insertion.

Rejoignez la Fondation ARHM et le Centre Hospitalier Saint Jean de Dieu, établissement de santé privé d'intérêt collectif, spécialisé en psychiatrie, en tant que **Responsable du Service Archives** en CDI, et contribuez à une mission d'utilité publique dans un environnement dynamique et engagé.

Quelles missions ?

Sous la responsabilité du Secrétaire Général de la Fondation, vous prenez la tête du Service des Archives et supervisez une collaboratrice archiviste.

Ce service assure la gestion des archives médicales (dossiers patients du centre hospitalier) ainsi que des archives administratives du siège de la Fondation et du centre hospitalier.

En quelques chiffres, l'activité du service représente :

- 137 000 dossiers patients papier stockés
- 5 000 dossiers patients papier versés par an pour environ 70 services médicaux versants
- 800 mètres linéaires d'archives administratives stockées

Vos missions sont diverses et se regroupent en 4 axes :

- **Gestion, conservation et communication des archives de l'hôpital et du Siège de la Fondation**

Vous supervisez la collecte, le tri, le classement, et la conservation des documents en garantissant leur intégrité et leur accessibilité. Vous mettez à jour les procédures d'archivage et définissez les durées de conservation ainsi que les modalités d'élimination des documents.

Vous répondez aux demandes de communication internes et externes en préservant la confidentialité et assurez une veille sur les obligations légales en matière d'archivage hospitalier public et privé.

- **Gestion de projets et mise en oeuvre de la politique d'archivage**

Vous réalisez des opérations d'audits et apportez conseil en gestion documentaire auprès des services afin de garantir l'application et l'actualisation de la politique d'archivage de l'établissement. Vous conseillez également les services du médico-social dans la structuration de leur politique d'archivage.

Vous sensibilisez et formez le personnel aux bonnes pratiques d'archivage et apportez une expertise dans les différents projets touchant, à la dématérialisation des processus métiers (changement de logiciel dossier patient informatisé (DPI), Dématérialisation des factures...)

- **Collaboration et partenariats**

Vous collaborez avec différents services de la Fondation et du Centre Hospitalier (services administratifs, Département d'Information Médicale, Direction du Système d'Information, Service Qualité et Gestion des Risques, service d'Action Culturelle...).

Les Archives du Département du Rhône et de la Métropole de Lyon, sont en outre un partenaire extérieur incontournable dans le cadre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (dossiers patients).

Enfin, l'établissement en adhérant au GIP Ascodocpsy, vous permet de participer à un réseau professionnel de documentalistes et d'archivistes hospitaliers spécialisés en psychiatrie et ainsi de développer vos compétences.

- **Encadrement de collaborateurs**

Vous encadrez une collaboratrice permanente et d'autres personnes occasionnellement dans le cadre d'accroissement d'activité.

Vous planifiez et organisez les missions du service en fonction des objectifs et des priorités.

Quelle formation / diplôme ?

- **Formation** : Titulaire d'un **Master 2 spécialisé en archivistique**
- **Permis B** : Obligatoire en raison de plusieurs déplacements à prévoir au sein des 70 structures présentes sur le territoire
- **Expérience** : Vous justifiez d'une expérience dans la gestion des archives, idéalement en milieu hospitalier ou médico-social
- **Qualités personnelles** : Autonomie, force de proposition et sens de l'initiative, rigueur, respect du secret professionnel et capacités managériales

Ce que nous vous offrons

- **Contrat** : CDI à temps complet à pourvoir dès que possible
- **Rémunération** : ajustée selon la CCN 51 avec une prise en charge à 100% de votre ancienneté
- **Un lieu de travail inspirant** au coeur de LYON 8, au sein d'un parc de 12 hectares où la convivialité et la collaboration sont au rendez-vous
- **Des avantages sociaux qui font la différence** : 18 RTT annuels, restauration collective, mutuelle familiale, un CSE très attractif et bien plus encore !

Processus de recrutement :

- Un premier échange téléphonique avec le service recrutement
- Un entretien en binôme avec la Responsable de service actuelle et le service recrutement au sein de nos locaux ; qui vous permettra de vous projeter sur votre nouvel environnement de travail !

Pourquoi nous rejoindre ?

Intégrer la Fondation ARHM, c'est bien plus qu'occuper un poste : c'est faire partie d'une communauté où chaque collaborateur est valorisé et où l'humain est au coeur de chaque action. Vous évoluerez dans un environnement stimulant qui reconnaît votre expertise et vous offre de réelles perspectives de croissance professionnelle. **Rejoignez-nous pour donner un véritable sens à votre carrière et participer à des projets porteurs de valeurs et de sens.**

Prêt.e à relever le défi ? N'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature qui sera étudiée avec la plus grande attention.