

Secrétaire médicale - H/F

Référence : SJD-2023-03131

CDI

LYON

- ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu
- ✓ Service : RéCrEA
- ✓ Niveau d'études : Bac
- ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience
- ✓ Famille de Métier : Soins
- ✓ Date de dernière mise à jour : 10/06/2024
- ✓ Secteur : Pôle psychiatrie adulte G25
- ✓ Localisation : LYON
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein
- ✓ Métiers : Secrétaire médicale

Présentation

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 ?

Vous rejoignez le nouveau dispositif du CH Saint Jean de Dieu, **RéCrEA : une Résolution de la Crise En Ambulatoire**

Son objectif ?

- Repenser la santé mentale, l'accès aux soins psychiatriques et leur continuité hors des murs, en recréant autrement l'effet contenant du cadre hospitalier
- Repenser la thérapeutique en déplaçant le lieu du soin vers le cadre de vie du patient.

En pratique, RéCrEA c'est : un petit hôpital de jour de crise (EGCA), un dispositif de soins intensifs à domicile (AnTraiD), une antenne mobile (AnClin)

Vous rejoignez l'équipe pluridisciplinaire de :

- **L'EGCA**, une unité fonctionnelle de type hôpital de jour de crise visant à éviter l'hospitalisation complète, pouvant accueillir 8 patients (qui ne sortent pas d'hospitalisation), pour une prise en charge intensive de 4 à 6 semaines. L'EGCA propose des prises en charge groupales faisant intervenir des médiations variées. L'unité s'adresse à des patients en crise ne relevant pas a priori d'une hospitalisation.
- **L'AnTraiD** : Antenne chargée du Traitement de la crise au Domicile du patient par une prise en charge par une équipe pluridisciplinaire de 8 patients.

Vous travaillez en binôme avec une autre secrétaire. Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Assurer la qualité de la tenue du dossier du patient
- Enregistrement, tri, diffusion, scan et archivage de documents
- Saisie, mise en forme, circulation de documents, rapports, courriers, comptes rendus notamment médicaux
- Organisation matérielle des réunions
- Accueil et encadrement des stagiaires
- Gestion des certificats médicaux des soins sous contrainte
- Gestion de l'agenda électronique et/ou papier des médecins
- Commande des fournitures de bureau
- Saisie de l'activité et des informations nécessaires à l'évaluation médico-économique

Quelle formation / diplôme ?

- BAC (Secrétariat, SMS, F8) et/ou formation en secrétariat médical
- Connaissance des termes médicaux
- Aptitudes relationnelles
- Maîtrise de logiciel Cariatides est un plus

Renseignements complémentaires :

Rémunération CCN 51 + reprise ancienneté 100%

De nombreux avantages : 12 RTT/an, tickets restaurant, crèche, mutuelle famille, CSE, accompagnement formation, participation transport ...

CDI temps plein