



SECRETAIRE MEDICALE - H/F

Référence : SJD-2024-03401

CDI

LYON

- ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu
- ✓ Service : Unité d'hospitalisation temps plein Clos Layat 1 (20 lits)
- ✓ Niveau d'études : Bac +3/4
- ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience
- ✓ Temps de travail : Temps plein (possibilité de 80%)
- ✓ Métiers : Secrétaire médicale
- ✓ Mobilité : Aucune
- ✓ Secteur : Pôle de Gériopsychiatrie
- ✓ Localisation : LYON
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein
- ✓ Famille de Métier : Soins
- ✓ Ville : LYON
- ✓ Date de dernière mise à jour : 05/04/2024

Présentation

Vous souhaitez vous investir dans une Fondation reconnue d'utilité publique ? La **Fondation ARHM** s'engage pour la déstigmatisation de la maladie mentale et du handicap et agit pour l'inclusion dans la Cité.

Rejoignez le pôle de gériopsychiatrie comme secrétaire médicale.

Quelles missions ?

La secrétaire médicale a des relations fonctionnelles :

- En interne, avec le cadre de santé et l'équipe pluri professionnelle pour l'organisation et la coordination des soins. Articulation avec l'ensemble des personnels (SDH, DIM, fonctions supports ...).
- En externe, par un travail de liaison avec les structures sociales, les structures sanitaires et les partenaires extérieurs.

Gestion des courriers et des dossiers des patients:

- Assure la qualité de la tenue du dossier du patient, de son ouverture à son archivage, conformément aux règles en vigueur dans l'établissement.
- Contribue à l'identité-vigilance.
- Veille à la saisie de l'activité et des informations nécessaires à l'évaluation médico-économique.
- Assure la saisie, la mise en forme, la circulation de documents, rapports, courriers, comptes rendus notamment médicaux.
- Réalise les comptes rendus de réunions institutionnelles.
- Assure l'enregistrement, le tri, la diffusion, le scan et l'archivage de documents.
- Gère les certificats médicaux des soins sous contrainte.
- Garantit la qualité de la transmission des éléments.

Accueil physique et téléphonique / Communication :

- Accueille les patients, leur famille et les intervenants extérieurs.
- Filtre et oriente les appels et demandes téléphoniques internes et externes.
- Est l'interlocutrice auprès des fonctions ressources, des nombreux services de l'hôpital et des structures extérieures.
- Participe à la coordination entre le médecin responsable et l'équipe pluri professionnelle de l'unité.

Participation à l'organisation du service :

- Gère l'agenda électronique et/ou papier des médecins.
 - Assiste les médecins sur l'ensemble des logiciels existants (Cariatides, Blue Médi, Notys...)
 - Remplace temporairement d'autres secrétaires médicales de son secteur (remplacement organisé par l'assistante de chefferie).
 - Gère les fournitures de bureau.
 - Participe à des demandes, projets et missions transversaux à l'établissement.
 - Assure l'accueil et l'encadrement pédagogique des stagiaires secrétaire médicale en accord avec la hiérarchie (médecin responsable d'unité).
 - Prendre des notes dans les dossiers patients durant le brief hebdomadaire
 - Gérer les commandes de transport et prise de rendez-vous médicaux, CMP, etc..
-
- Diplôme : BAC science médico-social et/ou diplôme secrétariat médico-social
 - Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat médical serait un plus
 - Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, messagerie Outlook)
 - Connaissance du logiciel Cariatides est un plus
 - Connaissance des termes médicaux
 - Capacité d'organisation, d'autonomie et d'initiatives
 - Rigueur et respect du secret médical

Profil de poste susceptible d'évolution .

Quelle formation / diplôme ?

Renseignements complémentaires :

diplôme de secrétaire médicale

permis B

Temps plein avec possibilité de 80%

Lieu de travail :

CH St Jean de Dieu - 290 Route de Vienne 69008 LYON