



Secrétaire médicale - H/F

Référence : SJD-2026-04750

CDI

LYON

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu | ✓ Secteur : Direction des Ressources Humaines et Affaires Sociales |
| ✓ Service : TSND | ✓ Localisation : LYON |
| ✓ Niveau d'études : Bac | ✓ Type de contrat : CDI |
| ✓ Niveau d'expérience : Débutant | ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps partiel |
| ✓ Temps de travail : 80% | ✓ Famille de Métier : Soins |
| ✓ Métiers : Secrétaire médicale | ✓ Ville : CH Saint Jean de Dieu, 290 route de Vienne LYON 8ème |
| ✓ Mobilité : Aucune | ✓ Date de dernière mise à jour : 31/08/2026 |

Présentation

La Fondation ARHM - Action Recherche Handicap et Santé mentale, 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.

DESCRIPTIF DU POSTE

Poste à pouvoir au TSND au sein du Pôle Intersectoriel de Soin et de Réhabilitation (PISR), en secteur de psychiatrie adulte. Ce dispositif est constitué de deux unités :

- SIRIUS unité d'hospitalisation temps plein
- Equipe mobile ECO CARE

La secrétaire médicale travaille en collaboration avec une équipe pluri professionnelle (médecin, cadre, psychologue, assistante sociale, cadre de santé, équipes infirmières) et participe à l'élaboration et la mise en oeuvre du projet de service.

Quelles missions ?

- Accueil téléphonique et physique des patients ;
- Interlocutrice auprès des fonctions ressources et des services de l'hôpital ;
- Gestion des rendez-vous, synthèses ;
- Gestion des certificats médicaux légaux ;
- Gestions des stocks de fournitures ;
- Création, tenue et archivage des dossiers administratifs et médicaux (papiers et informatiques) ;
- Assure la saisie, la mise en forme, la circulation de documents, rapports, courriers, comptes rendus notamment médicaux ;
- Réalise les comptes rendus de réunions institutionnelles ;
- Contribue à l'identito-vigilance ;
- Travail en équipe pluridisciplinaire ;
- Participation à l'astreinte de secrétariat pendant les vacances scolaires ;

Quelle formation / diplôme ?

PRE-REQUIS

- BAC (Secrétariat, SMS) / ou diplôme SAMS
- Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat serait un plus
- Pack office, Cariatides, agora, Blue medical
- Connaissance des termes médicaux
- Rigueur et respect du secret médical
- Prise d'initiative et autonomie seront appréciées
- Travail en équipe

Renseignements complémentaires :

- Début du CDI : 01/06/2026
- Des avantages sociaux : RTT, restauration collective, mutuelle familiale, un CSE attractif et bien plus encore.
- Lieu de travail : CH Saint Jean de Dieu, 290 route de Vienne LYON 8ème