



Secrétaire médicale - H/F

Référence : SJD-2026-04829

CDI

LYON

- | | |
|---|---|
| ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu | ✓ Secteur : Pôle psychiatrie adulte G26 |
| ✓ Service : CSA Thurins | ✓ Localisation : LYON |
| ✓ Niveau d'études : Bac | ✓ 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) |
| ✓ Mobilité : Aucune | ✓ Date de dernière mise à jour : 30/06/2026 |

Présentation

Vous recherchez une opportunité professionnelle où les valeurs humaines sont au coeur de l'action ? Rejoignez la Fondation ARHM en tant que **Secrétaire médicale H/F** et contribuez à une mission d'utilité publique dans un environnement dynamique et engagé.

Forte de ses 1 800 salariés, La Fondation accueille, soigne et accompagne plus de 16 000 adultes et enfants au sein de ses établissements et services, dans les domaines de la santé mentale, du handicap mental, psychique et physique, de l'autisme, des addictions et dépendances.

La Fondation ARHM articule des réponses sanitaires, sociales et médico-sociales permettant d'améliorer le parcours et la qualité de vie des personnes, grâce à la diversité et à la complémentarité de ses activités. Le Centre hospitalier Saint Jean de Dieu, le pôle insertion et accompagnement, le pôle inclusion et soins, le pôle prévention en santé mentale et addictions et le pôle Logement.

Quelles missions ?

Vos principales missions sont :

- création et tenue des dossiers patients papiers et électroniques (Logiciel SILLAGE)
- accueil téléphonique et physique des patients, de leur entourage et des différents partenaires
- saisie informatique de données médicales (logiciel SILLAGE)
- scan, classement et archivage des dossiers et documents administratifs
- gestion d'agendas électroniques
- rédaction courriers et dactylographie des observations cliniques
- transmissions certificats légaux (loi de 2011)
- gestion de la boîte mail du CSA
- prise de notes et rédaction de compte-rendu de réunions
- travail en équipe pluridisciplinaire
- participation aux différentes réunions
- transmission de messages et d'informations à l'équipe
- collaboration avec les autres secrétaires médicales
- gestion des stocks de fournitures et documents administratifs.

Quelle formation / diplôme ?

Pré-requis :

- Bac validé (Secrétariat, SMS, ST2S ou F8 souhaité)
- connaissance des termes médicaux
- maîtrise de l'orthographe
- maîtrise de l'accueil téléphonique et physique
- capacité d'autonomie et d'initiatives
- capacité d'adaptation
- bonne organisation et réactivité
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, ...)
- utilisation des outils de secrétariat (dictaphone, frappe en direct, sténo, ...)

Renseignements complémentaires

- **Type de contrat :** CDI à temps plein
- **Début contrat :** 13 juillet 2026
- **Des avantages sociaux :** RTT, restauration collective, mutuelle familiale, un CSE attractif et bien plus encore !
- **Lieu de travail :** 5 place du 11 novembre, 69510, CSA Thurins au pôle G26