



secrétaire médical(e) - H/F

Référence : SJD-2026-04977

CDD

RHONE (69)

- | | |
|---|---|
| ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu | ✓ Secteur : Pôle psychiatrie adulte G27 |
| ✓ Service : CAPC | ✓ Localisation : RHONE (69) |
| ✓ Niveau d'études : Aucun | ✓ Type de contrat : CDD |
| ✓ Durée du contrat : 1 mois | ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience |
| ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein | ✓ Temps de travail : 37h |
| ✓ Famille de Métier : Fonction support | ✓ Métiers : Autre (Fonction Support) |
| ✓ Ville : 290 route de vienne 69355 Lyon 8 | ✓ Mobilité : Aucune |
| ✓ Date de dernière mise à jour : 16/10/2026 | |

Présentation

Vous recherchez une opportunité professionnelle où les valeurs humaines sont au coeur de l'action ?

La Fondation ARHM, reconnue pour son engagement envers la santé mentale et le handicap, regroupe plus de 1800 collaborateurs passionnés qui accompagnent près de 17000 patients. 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 son pôle sanitaire le **Centre Hospitalier Saint Jean de Dieu**, établissement de santé privé d'intérêt collectif, spécialisé en psychiatrie, en tant que **secrétaire médicale** en CDD, et contribuez à une mission d'utilité publique dans un environnement dynamique et engagé.

Le CAPC est un dispositif de prise en charge de la crise en ambulatoire dans un cadre temporel de 3 mois, s'appuyant sur des consultations en binôme, des prises en charge groupales et des soins institutionnels (soins à la journée 3 jours par semaine).

Quelles missions ?

La secrétaire fait partie intégrante de l'équipe de soins. Elle travaille en collaboration avec les médecins, psychologues, assistantes sociales, cadres de santé et infirmiers.

Ses missions sont les suivantes

- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Accueil téléphonique et physique des patients, des familles et des partenaires
- Utilisation des outils de secrétariat (Pack Office, Cariatides)
- Assurer la qualité de la tenue du dossier patient selon les règles en vigueur : archivage et classement des dossiers
- Gestion des rendez-vous
- Gestion des certificats médicaux légaux
- Rédaction de courriers, compte-rendus de réunion, de synthèses, prise de notes
- Création, tenue et archivage des dossiers administratifs et médicaux (papiers et informatiques)

Quelle formation / diplôme ?

- Formation : BAC (ST2S, F8, SMS, Secrétariat souhaité) ou formation spécialisée en secrétariat, ou expérience professionnelle solide en tant que secrétaire médicale
- Compétences informatiques : Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook). La connaissance du logiciel Cariatides est un plus + maîtrise du vocabulaire médicale
- Autres compétences : - Capacité d'organisation, d'autonomie et d'initiatives, rigueur et respect du secret médical

Renseignements complémentaires :

Contrat : CDD à temps complet à pourvoir dès que possible jusqu'au 28/10 (renouvellement 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 24 hectares où la convivialité et la collaboration sont au rendez-vous

Des avantages sociaux qui font la différence : 12 RTT annuels, restauration collective, mutuelle familiale, un CSE très attractif et bien plus encore !

Lieu de travail : 21 rue Jules Ferry Vénissieux