



Secrétaire médicale - H/F

Référence : SJD-2026-04988

CDI

LYON

- | | |
|---|---|
| ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu | ✓ Secteur : Dispositif Neurodev' |
| ✓ Localisation : LYON | ✓ Niveau d'études : Bac |
| ✓ Type de contrat : CDI | ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience |
| ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps partiel | ✓ Temps de travail : 70% |
| ✓ Famille de Métier : Fonction support | ✓ Métiers : Autre (Fonction Support) |
| ✓ Mobilité : Aucune | ✓ Date de dernière mise à jour : 27/10/2026 |

Présentation

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.

Rejoignez la Fondation ARHM en tant que **Secrétaire médicale H/F** en pédopsychiatrie HDJ/CATTG :

- L'Hôpital de jour « La Tarentelle » accueille à temps partiel des enfants de 4 à 8 ans présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA) avec Trouble du développement Intellectuel (TDI).
- L'Hôpital de Jour « Les Mercredis de La Tarentelle » accueille des enfants de 6 à 15 ans présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA) sans Trouble du Développement Intellectuel (TDI).
- Le CATTG Isatis Denver accueille à temps partiel de très jeunes enfants (18 à 36 mois) présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme.

Quelles missions ?

Descriptif du poste :

- Accueil physique et téléphonique des familles
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus de réunions
- Frappe et mise en forme de courriers, comptes rendus de consultations et d'hospitalisations
- Gestion des dossiers patients
- Rédaction et transmission aux familles de courriers et d'informations organisationnelles
- Articulation avec l'ensemble des équipes pluridisciplinaire et l'ensemble du pôle
- Veille et aide à la saisie des statistiques de l'unité
- Classement et archivage des dossiers et documents

Quelle formation / diplôme ?

- Baccalauréat et/ou diplôme de secrétaire médicale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint...), de la frappe et de l'orthographe
- Maîtrise de l'accueil téléphonique
- Aptitude à travailler de façon autonome et en lien avec l'ensemble du personnel du service
- Aisance relationnelle et réactivité
- Bonne organisation et rigueur dans son travail
- Discrétion et respect du secret professionnel

Renseignements complémentaires :

- Type de contrat 0.7 ETP en CDI
- Début du contrat : novembre 2026
- Dispositif Neurodev' - Pôle de pédopsychiatrie
- Hôpital de jour La Tarentelle, Hôpital de jour Les Mercredis de La Tarentelle, CATTG Isatis Denver

Lieu de travail : Centre Hospitalier Saint Jean de Dieu, 290 route de Vienne, 69008 LYON.