

Secrétaire médicale - H/F

Référence : SJD-2026-05003

CDI LYON

- Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu
- Localisation : LYON
- Type de contrat : CDI
- Temps plein / Temps Partiel : Temps plein
- Métiers : Autre (Fonction Support)
- Date de dernière mise à jour : 04/11/2026
- Secteur : Pôle psychiatrie adulte G25
- Niveau d'études : Bac
- Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience
- Famille de Métier : Fonction support
- Mobilité : Aucune

Présentation

Rejoignez la Fondation ARHM au sein du CSA de Lyon 7ème, 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 ?

Les responsabilités principales sont les suivantes :

- **Assurer :**

§ la qualité de la tenue du dossier du patient, de son ouverture à son archivage, conformément aux règles en vigueur dans l'établissement.

§ l'enregistrement, le tri, la diffusion, le scan et l'archivage de documents.

§ la saisie, la mise en forme, la circulation de documents, rapports, courriers, comptes rendus notamment médicaux.

§ l'organisation matérielle des réunions.

§ l'accueil et l'encadrement pédagogique des stagiaires secrétaire médicale en accord avec la hiérarchie (médecin responsable d'unité).

- **Gérer :**

§ les certificats médicaux des soins sous contrainte.

§ l'agenda électronique et/ou papier des médecins.

§ les fournitures de bureau.

- **Contribuer à l'identito-vigilance.**

- **Veiller à la saisie de l'activité et des informations nécessaires à l'évaluation médico-économique.**

- **Réaliser les comptes rendus de réunions institutionnelles.**

- **Garantir la qualité de la transmission des éléments.**

- **Accueillir les patients, leur famille et les intervenants extérieurs.**

- **Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes.**

- **Etre l'interlocutrice auprès des fonctions ressources, des nombreux services de l'hôpital et des structures extérieures.**

- **Participer :**

§ à la coordination entre le médecin responsable et l'équipe pluri professionnelle de l'unité.

§ à des demandes, projets et missions transversaux à l'établissement.

Il/elle sera amené à remplacer d'autres secrétaires médicales du Pôle (remplacement organisé par l'assistante de chefferie).

Quelle formation / diplôme ?

- BAC (Secrétariat, SMS, F8).
- Connaissance des termes médicaux.
- Bonnes aptitudes relationnelles avec les patients, leurs familles, les partenaires médico-sociaux, l'encadrement et l'ensemble des équipes.
- Capacité d'autonomie et d'initiatives.
- Capacité d'adaptation et d'organisation (savoir hiérarchiser les activités de secrétariat à réaliser).
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, ...).
- Utilisation des outils de secrétariat (dictaphone, frappe en direct, visio-conférence, sténo, ...).
- Discrétion, souci de la confidentialité des informations (secret professionnel).
- Maîtrise de logiciel Sillage est un plus.
- Permis B.

Renseignements complémentaires :

Type de Contrat : CDI à temps plein.

Début du contrat : janvier 2027.

Des avantages sociaux : RTT, mutuelle familiale, un CSE attractif et bien plus encore !

Lieux de travail : 37 rue de la Madeleine, 69007 Lyon.