



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DU 2^E CHU DE FRANCE

Secrétaire - Service de Médecine et Santé au Travail

VOUS NOUS REJOIGNEZ

Les Hospices Civils de Lyon, ce sont 13 hôpitaux publics, tous animés par une triple mission : le soin, la recherche et l'enseignement. Nous formons ensemble une communauté de 24 000 femmes et hommes, soignants et non soignants, partageant une seule et même vocation : soigner et prendre soin de chaque patient, quelles que soient sa situation et ses pathologies, tout au long de sa vie.

POURQUOI TRAVAILLER AUX HOSPICES CIVILS DE LYON ?

Travailler aux Hospices Civils de Lyon, c'est pouvoir travailler en équipe, participer à une médecine de pointe et en constante évolution et avoir accès à des plateaux techniques d'excellence. Les professionnels bénéficient de possibilités d'évolution tout au long de leur carrière et disposent également de nombreux avantages pour les accompagner dans la recherche d'un équilibre vie professionnelle-vie personnelle. Le tout au sein d'une métropole régulièrement distinguée dans les classements pour la qualité de vie qu'elle propose.



VOTRE FUTUR ÉTABLISSEMENT

Groupement Hospitalier Est (GHE) : Hôpital Pierre Wertheimer (Neuro), Hôpital Louis Pradel (Cardio), Hôpital Femmes Mères Enfants (HFME), Institut d'Hématologie et d'Oncologie Pédiatrique (IHOPe).

Lieu de travail : Le Service de Médecine et Santé au Travail du Groupement Hospitalier Est- Immeuble les Tilleuls, RDC, 52 boulevard Pinel, 69500 BRON.



VOTRE FUTUR SERVICE

Le Service de Médecine et Santé au Travail assure la surveillance de l'état de santé des agents et assure des actions de prévention en milieu de travail selon les dispositions prévues par le code du travail.

La/Le secrétaire est un référent opérationnel dans le service de Médecine et Santé au Travail pour les établissements du GHE et pour certains dossiers transversaux.

Il/elle est placé(e) sous la responsabilité opérationnelle de l'encadrement médical de l'équipe et la responsabilité hiérarchique du Cadre de Santé du service. Il collabore avec l'équipe médicale et infirmière du service et en transversal HCL.

Il/elle est placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle du Cheffe de service.



VOTRE FUTUR POSTE



MISSIONS

- Gestion des agendas des médecins : prise de rendez-vous et organisation de réunions.
- Gestion des appels téléphoniques, Gestion de la messagerie électronique du service.
- Gestion des courriers reçus ou à émettre (tri, frappe, mise en forme...)
- Suivi de demandes diverses (petits travaux, commande de fournitures et matériels...).
- Frappe ou mise en forme de lettres types, comptes rendus, diapositives, cours, des bilans annuels et protocoles.
- Accueil présentiel et téléphonique des agents, et leur orientation (diffusion d'informations d'ordre général).
- Gestion des convocations pour les visites à caractère obligatoire
- Gestion administrative des dossiers médicaux (logiciel ARHPEGE – logiciel de médecine du travail CHIMED).
- Aide à la préparation des campagnes de prévention avec création d'affiches.
- Saisie de données.



QUALIFICATIONS

- Être titulaire du concours d'Assistant Médico-Administratif ou d'un diplôme équivalent
- Expérience souhaitée d'au moins 2 ans dans le domaine du secrétariat hospitalier.



COMPÉTENCES

- Sens de l'accueil - Disponibilité, capacité d'écoute
- Sens du travail en équipe - Capacité à transmettre les informations
- Capacité à répondre à une diversité importante de demandes simultanées
- Prise d'initiatives dans le périmètre de sa fonction et de ses responsabilités
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint...) indispensable



SAVOIR-ÊTRE

- Communication mesurée et adaptée au contexte et aux interlocuteurs,
- Aptitude aux relations humaines : médiation, gestion du stress, maîtrise de soi,
- Sens de la hiérarchie, des responsabilités, de l'exemplarité,
- Autonomie et capacité d'initiatives dans les limites de son poste



LES CONDITIONS DE VOTRE EMBAUCHE

- . Poste sur la base de 37h30 par semaine, repos fixe, donnant droit à 15 RTT et 28 CA, soumis à pointage.
- . Horaires : à déterminer sur la base de 7H30, Amplitude horaire 8h-17h
- . Ce profil de poste peut être sujet à modifications en fonction de l'évolution des organisations
- . Déplacements possibles sur les différents établissements HCL et exceptionnellement hors HCL



PLAGE DE SALAIRE

AMA ou Adjoint administratif titulaire : grille salariale FPH
Contratuel(le) : 25 KE brut annuel

CONTACT

Les candidatures (CV, lettre de motivation et référence du poste) sont à adresser conjointement à :
M SIMON - maud.simon@chu-lyon.fr
Docteur A BRINZA : aliona.brinza@chu-lyon.fr & Docteur S TOUZET : sandrine.touzet@chu-lyon.fr