



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DU 2^E CHU DE FRANCE

Secrétaire générale de chefferie de service

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

L'hôpital des Charpennes est un établissement particulièrement renommé dans les pathologies de la mémoire, maladies d'Alzheimer et apparentées, il accueille notamment le Centre de Recherche Clinique « vieillissement cerveau fragilité », une plateforme de recherche multithématiques unique en France dédiée à la recherche interventionnelle pour la maladie d'Alzheimer. Cet hôpital expert, qui propose de nombreuses consultations spécialisées complétées par des séjours en hôpital de jour, offre des prises en charge de pointe en matière de médecine du vieillissement.



VOTRE FUTUR SERVICE

L'hôpital des Charpennes est composé d'un secrétariat médical composé de 9 secrétaires et 1 secrétaire qui assure le secrétariat de la Cheffe de service (ensemble des unités de soins de l'hôpital).



VOTRE FUTUR POSTE



MISSIONS

1. Secrétariat général du service : gestion des agendas, accueil téléphonique et physique, organisation des instances, rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion, gestion de commande de matériel et fournitures, gestion du courrier
2. Secrétariat et expertises : gestion du planning, frappe de rapport, encaissement
3. Missions hospitalo-universitaires : accueil des internes, préparation des classeurs (2 fois/an), gestion du tour de gardes et astreintes. DIU de Neurogériatrie : gestion des inscriptions, du programme, de la plateforme MOODLE, comptabilité, achats. Interface avec l'université, installation du matériel informatique. Relations avec la faculté de médecine
4. Collaboration avec les différents secrétariats du groupement centre, soutien à la coordination des secrétariats, gestion des stagiaires



QUALIFICATIONS

BTS Assistant de direction ou équivalent

Connaissance du secrétariat médical

Maîtrise des outils et logiciels informatiques (word, excel, powerpoint, chronos)

Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe



COMPÉTENCES

Expérience dans le secrétariat de direction ou/et chefferie de service ou/et universitaire

Sens de l'organisation et de la rigueur

Capacité à gérer l'urgence et établir des priorités

Sens de l'accueil et aptitudes relationnelles vis-à-vis des patients et des familles

Aptitude à la négociation



SAVOIR-ÊTRE

Capacité d'adaptation à l'organisation et l'environnement

Capacité à travailler en autonomie, avec esprit d'équipe

Capacité à prendre des initiatives

Savoir se positionner au sein d'une équipe pluridisciplinaire



LES CONDITIONS DE VOTRE EMBAUCHE

Poste à 100% - 28 CA et 20 RTT

Poste télétravaillable à hauteur d'un jour par semaine après 6 mois de présence

Amplitude horaire : 8h00 - 16h30 (fin à 18h ponctuelle)

Cours de sport gratuits sur tous les sites HCL



PLAGE DE SALAIRE

Selon la grille de la FPH: adjoint administratif ou AMA pour les titulaires

Salaire net 1690€ en début de carrières pour contractuels

CONTACT

Mme TZISLAKIS Mathilde, Directrice des services de gériatrie : mathilde.tzislakis@chu-lyon.fr

Dr MAKAROFF Zaza, Chef de Pôle : zaza.makaroff@chu-lyon.fr

Mme COLLOMBET Delphine, adjoint des cadres : delphine.collombet@chu-lyon.fr