



# REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DU 2<sup>E</sup> CHU DE FRANCE

## SECRETAIRE MEDICALE ADDICTOLOGIE

### 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 de la Croix-Rousse est un hôpital généraliste qui propose une offre de soins complète. Il a acquis une forte attractivité dans de nombreuses spécialités, comme les maladies infectieuses et tropicales, la transplantation hépatique ou encore la médecine du sport. Un hôpital d'excellence dont les bâtiments historiques et les nouvelles constructions s'insèrent harmonieusement dans le quartier de la Croix-Rousse, classé au patrimoine mondial de l'Unesco.

### VOTRE FUTUR SERVICE

Le Pôle Médico-chirurgical comprend 9 chefferies de services (Hospitalisation complète, de semaine, de jour et consultations).

Le secrétariat d'addictologie gère les consultations, hospitalisations de jour et hospitalisations complètes d'addictologie. Le poste est situé au sein du secrétariat d'hépatogastroentérologie du Pr Zoulim.



## VOTRE FUTUR POSTE



### MISSIONS

- o Programmation des hospitalisations et des différents bilans
- o Prise de rendez-vous (de consultations spécialisées, d'examens ambulatoires)
- o Gestion de l'agenda des médecins, infirmiers, assistantes sociales et psychologues
- o Gestion du planning des activités de groupes thérapeutiques
- o Participation aux réunions d'équipe
- o Frappe des courriers médicaux (consultations et hospitalisations)
- o Gestion du courrier (frappe, réception, tri et envoi)- Tenue des tableaux d'activité
- o Gestion des dossiers médicaux - Scannage de documents dans le dossier informatique du patient
- o Gestion des locaux et répartition des box de consultation sur la semaine.
- o Accueil physique des patients en consultation (de manière partielle).o Accueil téléphonique du secrétariat



### QUALIFICATIONS

- Maitrise de l'orthographe et dactylographie rapide



### COMPÉTENCES

- Utilisation des logiciels WORD, EXCEL, POWER-POINT, OUTLOOK, EASILY



### SAVOIR-ÊTRE

- Respect du secret professionnel et de la confidentialité
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Sens du collectif (travail en équipe pluridisciplinaire)
- Aptitudes relationnelles, rigueur, esprit d'initiative et sens de l'organisation



## LES CONDITIONS DE VOTRE EMBAUCHE

- Poste classé à repos fixe : du lundi au vendredi
- 28 CA - 15 RTT
- Quotité Temps de Travail : 100% - 37.30 heures par semaine.
- Amplitude horaire : de 8h à 18h



## PLAGE DE SALAIRE

Selon les grilles de la fonction publique en vigueur

## CONTACT

Mme Alexandra VALENTIN et MME Valérie DARDAINE  
alexandra.valentin@chu-lyon.fr / valerie.dardaine@chu-lyon.fr