



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DU 2^E CHU DE FRANCE

SECRÉTAIRE MÉDICALE CENTRE DE LA DOULEUR GHE

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 Pierre Wertheimer est un hôpital spécialisé qui regroupe dans une même structure les différents services de neurologie, de neurochirurgie et les services d'investigation para-cliniques spécialisés. Cet hôpital renommé héberge de nombreux centres experts, le centre d'évaluation et de traitement de la douleur des HCL ainsi que l'institut hospitalo-universitaire Cerveau et santé mentale. Un environnement de pointe pour le soin, la recherche et l'enseignement.

VOTRE FUTUR SERVICE

Le centre d'évaluation et de traitement de la douleur est une unité de consultations et de prise en charge de la douleur, ayant pour activité :

- Les douleurs neurologiques dites neuropathiques périphériques et centrales,
- Les céphalées et migraines,
- Les algies faciales chroniques.

L'activité du service est constituée de consultations externes, de consultations internes, de suivis en hospitalisation et de recherche clinique en lien avec une unité INSERM située dans le même bâtiment.

Le secrétariat est composé de 4 secrétaires de consultation et 0,5 secrétaire de programmation infirmière



VOTRE FUTUR POSTE

MISSIONS

Travail de secrétariat médical du centre d'évaluation et de traitement de la douleur (CETD). Le secrétariat est semi-mutualisé, permettant le partage des activités entre les quatre secrétaires du service. Poste polyvalent, en collaboration avec l'équipe médicale (PH et attachés) et paramédicale (IDE douleur, psychologues) du service.

- Accueil physique en consultation,
 - Accueil téléphonique (ligne unique) du service,
 - Programmation des rendez-vous de consultation, d'examen, de bilan,
 - Cotation des actes de consultation,
 - Frappe des comptes rendus et des courriers administratifs,
 - Gestion des dossiers médicaux dans le cadre du zéro papier, et autres missions inhérentes au secrétariat médical.
- Le secrétariat est éligible à un jour de télétravail hebdomadaire, après 6 mois de service.

QUALIFICATIONS

Diplôme de Secrétaire médical certifié de niveau IV requis :

- Diplôme de Secrétaire médical et médico-social (S2MS)
- Diplôme de Secrétaire assistant médico-social
- Diplôme de Secrétaire médical
- Diplôme de Secrétaire médico-administratif

COMPÉTENCES

- Très bonne orthographe et dactylographie rapide,
- Maîtrise des outils et logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point, EASILY, WEB100T, Outlook, Internet),
- Maîtrise de la terminologie médicale socle,
- Maîtrise de la dictée numérique et vocale,
- Maîtrise de la programmation de consultation, d'examen et d'hospitalisation.

SAVOIR-ÊTRE

- Sens du travail en équipe, goût du contact et sens de l'accueil,
- Capacité d'adaptation et d'organisation,
- Esprit d'initiative et autonomie,
- Rigueur, discrétion, connaissance de la patientèle chronique appréciée.



LES CONDITIONS DE VOTRE EMBAUCHE

- Temps complet 100%
- Rythme de travail : 5 jours du Lundi au Vendredi
- Horaires agent titulaire (7h30) ou contractuel (7h) : de 8h à 18h en fonction du planning du secrétariat
- Poste classé à repos fixe : 28 CA (et 15 RTT pour un agent titulaire)
- Poste à pourvoir immédiatement



PLAGE DE SALAIRE

Grille indiciaire d'adjoint administratif hospitalier ou grille indiciaire d'assistant médico-administratif (si titulaire du concours)

CONTACT

Madame Estelle BORDONE
estelle.bordone@chu-lyon.fr