



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DU 2^E CHU DE FRANCE

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 Edouard Herriot dispose de services d'excellence dans quasiment toutes les spécialités médicales et chirurgicales, avec des services phares : la chirurgie d'urgence et orthopédique, les transplantations et l'immunologie, la médecine et la chirurgie vasculaires... Il offre un accueil des urgences 24h/24 et héberge le SAMU et le centre de médecine hyperbare. Avec 4000 professionnels dont 500 médecins, l'hôpital dispose également d'un fort pôle de santé publique. Un hôpital dynamique et innovant, au cœur de la cité.



VOTRE FUTUR SERVICE

Chef de Service : Pr LUKASZIEWICZ Anne-Claire - Responsable d'unité : Dr Jullien CROZON-CLAUZEL

Cadre Administratif : Mme Chloé GUYON - Coordinatrice des Secrétariats Médicaux : Mme Nadia MEHADDI

Le Service d'Anesthésie Réanimation est constitué de 7 unités d'anesthésie, 2 unités de réanimation, 1 service de consultations d'anesthésie centralisé, 1 unité de Soins Continus, 1 unité de Déchocage et 1 centre de traitement des brûlés.

Les secrétariats sont répartis dans les différents services : le service I Brûlés comprenant de la consultation ainsi que 30 lits d'hospitalisation, le service d'anesthésie du Pavillon F comprenant 11 box de consultation, le service de Réanimation du Pavillon H comprenant 35 lits d'hospitalisation et le service de Réanimation du Pavillon G comprenant 15 lits de réanimation + 1 lit de PMO (prélèvement multi-organes) - UAV (unité d'abord vasculaire).

Vous travaillerez dans le service de Réanimation du Pavillon G (2 secrétaires).



VOTRE FUTUR POSTE

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du Cadre Administratif du Pôle et par délégation à la coordinatrice des secrétariats médicaux, en lien direct avec le responsable d'unité, l'équipe médicale et paramédicale du service (médecins, cadre de santé et personnels soignants), vous travaillerez de manière coordonnée et en binôme avec la secrétaire du service (1.5 ETP).
Accueil physique et téléphonique (patients, familles, professionnels de santé) ;
Gestion des mouvements entrées/sorties et gestion du planning d'UAV (en lien avec les autres secrétaires) ;
Gestion des sorties d'hospitalisation : frappe des comptes rendus d'hospitalisation, suivi post-hospitalisation/opératoire, préparation des dossiers (mutation, réquisition...) et envoi ;
Frappe de divers documents (certificat, attestation...) et envoi ;
Gestion de la boîte d'envoi, du dossier patient (scannage, archivage...) ;
Recueil de données statistiques selon la demande des médecins du service.☒

QUALIFICATIONS

Expérience en secrétariat médical exigée (formation diplômante) ;

COMPÉTENCES

Bonne orthographe- grammaire ;
Maîtrise de la terminologie médicale ;
Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook...
Une connaissance des logiciels métiers : environnement ICCA, Diane, Easily (agenda, bloc, dossier clinique) serait appréciée.

SAVOIR-ÊTRE

Sens de l'accueil et des rapports institutionnels ;
Etre organisée et savoir prioriser ;
Sens du travail en équipe et de la concertation ;
Discrétion et sens du secret professionnel.



LES CONDITIONS DE VOTRE EMBAUCHE

Quotité de temps de travail : 50 % sur 5 jours.
Base 17h50 / semaine (14 CA) Repos fixe : samedi, dimanche.
Congés annuels gérés de manière coordonnée avec sa collègue et dans le respect des nécessités de service.
Plages horaires de travail : 8h00 – 18h00



PLAGE DE SALAIRE

Grille fonction publique AMA ou Adjoint Administratif selon grade.
Contractuel grade Adjoint Administratif : 2032 bruts / 1633 euros net pour un poste à temps plein

CONTACT

Candidature à adresser à :
Mme GUYON Chloé – Cadre Administrative : chloe.guyon@chu-lyon.fr
Mme MEHADDI Nadia – Coordinatrice des Secrétariats Médicaux : nadia.mehaddi@chu-lyon.fr