



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DU 2^E CHU DE FRANCE

SECRÉTAIRE MÉDICALE (H/F)

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.



NOS ÉTABLISSEMENTS

Nos 13 hôpitaux publics sont regroupés par groupement :

- **Groupement Hospitalier Est** : Hôpital Louis Pradel, Hôpital Pierre Wertheimer, Hôpital Femme Mère Enfant ;
- **Groupement Hospitalier Centre** : Hôpital Edouard Herriot, Hôpital des Charpennes, Centre de soins dentaires ;
- **Groupement Hospitalier Nord** : Hôpital de la Croix Rousse, Hôpital Frédéric Dugoujon, Hôpital Pierre Garraud ;
- **Groupement Hospitalier Sud** : Hôpital Lyon Sud, Hôpital Henry Gabrielle ;
- **Hôpital Renée Sabran** (région PACA).



LES CONDITIONS DE VOTRE EMBAUCHE

- Poste à temps plein : 37h30 par semaine du lundi au vendredi (28 CA + 15 RTT par an) ;
- Amplitude horaire : de 8h00 à 18h00 en fonction du planning de l'équipe ;
- Accompagnement personnalisé et accès à une offre de formation permettant votre évolution professionnelle et le développement de vos compétences ;
- Des projets RSE et QVT (crèche, cours de sport gratuits, télétravail, conciergerie, réparation de vélo...) ;
- Pour en savoir plus : <https://teamhcl.chu-lyon.fr/pourquoi-nous>.



VOTRE FUTUR POSTE



MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille, des médecins... ;
- Gestion quotidienne des hospitalisations et/ou hôpitaux de jour ;
- Prise de rendez-vous pour les consultations ;
- Collaboration aux différentes activités des médecins du service : cours aux internes, habilitations... ;
- Faire le lien entre les patients et l'assistante sociale du service ;
- Réception et transmission des informations dans le service, gestion du courrier ;
- Enregistrement (scanner) des différents documents ;
- Frappes de comptes rendus ;
- Maintenance informatique et commande des consommables.



QUALIFICATIONS

Diplôme de Secrétaire médical certifié de niveau 4 ou 5 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 ;
- Maîtrise de la dictée numérique et vocale ;
- Maîtrise de l'anglais conversationnel un atout (certains patients ne parlant pas français).



SAVOIR-ÊTRE

- Respect du secret professionnel et médical ;
- Capacité d'adaptation et d'organisation, gestion des priorités ;
- Disponibilité, réactivité et autonomie ;
- Sens du travail en équipe, aptitudes relationnelles.