



## **L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69)**

Est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC), situé à une demi-heure du centre de Lyon (Gare SNCF), dans un environnement privilégié aux portes du Beaujolais et au pied des Monts du Lyonnais.

A but non lucratif, il exerce une mission de service public sur l'ensemble de ses activités relevant à la fois du secteur sanitaire (MCO, SSR, USLD) et médico-social (EHPAD).

Ces activités sanitaires se déclinent au sein de 4 filières de prise en charge réparties sur 92 lits : périnatalité, médecine, SSR, et USLD.

L'Hôpital dispose d'un EHPAD de 50 lits, dont un pôle d'activités de soins adaptés de 14 places.

Par ailleurs, il est porteur de la filière addictologie dans le cadre du GHT Rhône Nord Beaujolais, qui se décline également sur un Hôpital de jour de 10 lits.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec le Centre Hospitalier Saint Joseph Saint Luc, situé à Lyon.

**Nous recherchons :**

### **Un Secrétaire médical (H/F)**

Service de Médecine et de l'ELSA  
CDI à temps complet

À compter du 26 novembre 2018

Convention collective FEHAP 1951

### Missions :

Rattaché à la Responsable du Secrétariat médical, vous serez en relation avec les équipes médicales, paramédicales et les usagers (patients, résidents, familles, visiteurs).

Vous aurez pour missions principales de :

- Assurer l'accueil physique ou téléphonique des patients, des familles et des partenaires ;
- Traiter les courriers médicaux et non médicaux ;
- Gérer et coordonner l'aspect médico-socio-administratif ;
- Transmettre les informations à l'équipe pluridisciplinaire ;
- Mettre à jour le dossier patient ;
- Mettre à disposition du personnel tous les documents nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Prendre des notes et mettre en forme les comptes rendus d'hospitalisation ou de réunion ;
- Assurer la gestion des plannings rendez-vous des médecins ;
- Assurer la prise des rendez-vous externes pour les patients hospitalisés ;
- Saisir les données liées à l'activité médicale (audits, statistiques) ;
- Procéder à la facturation et au règlement du patient (activité ELSA) ;

### Profil :

- Soit titulaire du brevet d'enseignement social (option secrétariat médico-social), ou d'un titre équivalent
- Soit d'un baccalauréat spécialisé en secrétariat médical ou médico-social, d'un diplôme équivalent ou du certificat de secrétaire médico-social de la Croix-Rouge Française.

Votre sens de l'organisation, de l'analyse, du service, et vos qualités relationnelles vous permettront de mener à bien vos missions.

### Horaires souhaités :

Du lundi au vendredi  
9h00-12h30 / 13h30-17h00  
35h / semaine

### Contacts :

Nous vous remercions de bien vouloir faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae, par mail, à :

Nathalie MONGIN, Responsable du Secrétariat Médicale, nmongin@hoparb.com

ou

Estelle MARIN-LAFLECHE, Responsable Administrative et Financière, emarinlafleche@hoparb.com

Ou à l'adresse suivante : 206, chemin du Ravatel – 69210 L'Arbresle