



Hôpital
de L'Arbresle

Nous recherchons un :

Secrétaire Médical (H/F) En CDD à temps partiel (60%)

SERVICE : CONSULTATIONS EXTERNES

CONVENTION COLLECTIVE FEHAP 1951

L'Hôpital de L'Arbresle, établissement de santé privé d'intérêt collectif, géré par une Association Loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique, propose une prise en charge de sa patientèle autour de 4 filières : **Addictologie, Médecine générale, Gériatrie, Périnatalité.**

Notre établissement à taille humaine (environ 200 salariés) dispose de 141 lits répartis sur 4 services : Médecine, SMR, USLD, EHPAD et propose également une offre de consultations externes de diverses spécialités médicales intervenant dans notre établissement (Gynécologie, Obstétrique, Pédiatrie, Vasculaire...).

Situé dans l'ouest lyonnais, entre Beaujolais et Monts du lyonnais, dans un environnement privilégié, l'Hôpital de L'Arbresle est à 30 minutes de route du centre de Lyon, accessible par le train (ligne TER Lyon-Roanne ou ligne TER Lyon Saint Paul-Sain Bel) et à 30 minutes de Villefranche sur Saône.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec l'Hôpital Nord-Ouest de Villefranche sur Saône, le CHS de Saint Cyr au Mont d'or et la clinique du Val d'Ouest.



CONTRAT

Contrat à durée déterminée, à temps partiel (60%),
À pourvoir au plus tôt et jusqu'à mi-septembre 2024



MISSIONS

Rattaché à la Responsable du secrétariat médical, vous aurez pour missions principales :

- Assurer l'accueil physique ou téléphonique des patients, des familles et des partenaires ;
- Rédiger des courriers ;
- 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 ;
- Organiser des réunions ;



MISSIONS

- 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) ;
- Gérer la facturation, les paiements (caisse, chèque, espèces, CB, ...) et suivre ces derniers (rappels sur les impayés, ...).

Relations professionnelles :

En interne :

- Les équipes médicales, paramédicales, techniques et administratives
- La Responsable Gestion Administrative des Patients (GAP)
- La Responsable du secrétariat médical



PROFIL

Etre titulaire du diplôme de secrétaire médicale



AVANTAGES

- Self à disposition pour le personnel
- Parking gratuit
- Participation Mutuelle

Savoir Faire :

- Avoir une expérience en lien avec les pathologies gériatriques et addictologiques
- Maîtriser les différents logiciels (Word, Excel, Power point...)
- Capacités à appréhender le Dossier Patient Informatisé
- Connaissances des logiciels bureautiques
- Maîtriser la terminologie médicale

Savoir être :

- Avoir une rigueur en lien avec la confidentialité et du secret professionnel
- Avoir une bonne qualité relationnelle
- Etre capable de travailler en équipe
- Posséder des qualités pédagogiques, pragmatiques et un esprit de synthèse
- Etre rigoureux(euse) et avoir une autonomie de travail
- Avoir une capacité d'adaptabilité face aux contraintes

RÉMUNÉRATION

- Disposition conventionnelle FEHAP 1951
- SEGUR 1 (238 € pour un temps complet)
- Reprise d'ancienneté sur poste similaire

CONTACTS

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

- ◆ via notre site internet : <https://www.hopitalarbresle.com/nous-rejoindre-387/candidature-spontanee-388/>
- ◆ Par mail : Aurélie NOVE-JOSSERAND, Chargée RH, chargerh@hoparb.com
- ◆ par courrier, à l'adresse suivante : 206, chemin du Ravatel – 69210 L'Arbresle

