

L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69) RECHERCHE
Secrétaire Médical (H/F)
CDI à temps partiel (50%)
Du lundi au vendredi 9h-12h30

L'Hôpital de L'Arbresle est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC) à but non lucratif, géré par

L'Association Hospitalière de L'Arbresle, association Loi 1901 reconnue d'utilité publique en 1938.

Hôpital de l'Ouest Lyonnais, notre établissement à taille humaine (environ 200 salariés), est situé à L'Arbresle environ 30 km de Lyon dans un environnement privilégié aux portes du Beaujolais et au pied des Monts du Lyonnais.

Les activités de l'Hôpital de L'Arbresle relèvent à la fois du secteur sanitaire et du secteur médicosocial. De manière générale, l'activité se décline selon 4 filières de prises en charge : **Addictologie, Gériatrie ; Périnatalité et Médecine Polyvalente.**

Sur le volet sanitaire, l'établissement est doté d'un service de Médecine de 35 lits, d'un service de SSR de 26 lits et d'un pôle de consultations externes.

Concernant le secteur médico-social, l'Hôpital de L'Arbresle dispose d'un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendants de 50 lits, dont un Pôle d'Activités de Soins Adaptés de 14 places pour nos résidents.

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

Nature du contrat :

Contrat à durée indéterminée, à temps partiel, poste à pourvoir au plus tôt.

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 ;
- Assurer la gestion des plannings rendez-vous des médecins ;

206, Chemin du Ravatel – 69210 L'ARBRESLE

Tel : 04.74.01.68.68 – Fax : 04.74.01.68.67 – Courriel : contact@hoparb.com

Etablissement de santé privé d'intérêt collectif (ESPIC) – Adhérent de la FEHAP

Etablissement de l'Association Hospitalière de L'Arbresle reconnue d'utilité publique - N° SIREN : 779 655 984

- 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 :

- Avec les équipes médicales, paramédicales, techniques et administratives
- Avec la Gestion Administrative des Patients (GAP)

Profil :

De niveau Bac ou équivalent en secrétariat médical.

Savoir Faire :

- Etre titulaire du diplôme de secrétaire médicale
- Avoir une expérience en lien avec les pathologies gériatriques
- Maitriser les différents logiciels (Word, Excel, Power point...)
- Capacités à appréhender le Dossier Patient informatisé
- Connaissances des logiciels bureautiques
- Maitriser 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 rigueur(se) et avoir une autonomie de travail
- Avoir une capacité d'adaptabilité face aux contraintes

Rémunération :

Disposition conventionnelle FEHAP 1951

206, Chemin du Ravatel – 69210 L'ARBRESLE

Tel : 04.74.01.68.68 – Fax : 04.74.01.68.67 – Courriel : contact@hoparb.com

Etablissement de santé privé d'intérêt collectif (ESPIC) – Adhérent de la FEHAP

Etablissement de l'Association Hospitalière de L'Arbresle reconnue d'utilité publique - N° SIREN : 779 655 984