

- Etablissement ESPIC :
- 24h/24, 7 jours/7
- 400 patients/jour répartis sur le département du Rhône et le Nord-Isère
- Partenariat fort avec tous les types d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Collaboration permanente avec les acteurs de la ville
- Réflexion constante sur la qualité, la gestion des risques, l'amélioration continue.

## Recrute

# Une SECRETAIRE MEDICALE H/F - CDI TEMPS COMPLET

### Pour un quotidien ensemble, varié, engagé, Soin et Santé vous propose :

- De venir rejoindre une équipe multidisciplinaire hospitalière de médecins, pharmaciens, psychologues, assistants sociaux, Infirmiers, diététiciennes et une équipe de Direction, permettant des échanges continus.
- Et à ce titre développer une compétence variée

### Missions :

- **Secrétariat médical**
  - Gestion du dossier malade
  - Traitement des demandes d'admission
  - Diffusion de la demande d'admission
  - Information du médecin traitant : Courrier d'entrée, Prise de rendez-vous, Information sur les mouvements,
  - Frappe de courriers, comptes rendus de visite, certificats
  - Saisie du dossier médical informatisé
  - Relance des comptes rendus d'hospitalisation
- **Traitement du courrier**
- **Réception, traitement des télécopies et des documents scannés**
- **Tâches administratives**
- **Transmission de l'information**

### Profil :

Ce poste requiert des capacités relationnelles, d'adaptation, de hiérarchisation, de réactivité et un esprit de synthèse. Diplôme de secrétaire médicale obligatoire.

### Type de contrat :

**CDI, à temps complet**

**Poste à pourvoir :** Dès que possible, formation prévue d'1 semaine.

**Planning :** du lundi au vendredi de 9H00 à 17H00 ou de 9H30 à 17H30

**Salaires :** CCN 51 : coefficient 396, à partir de 1761€ brut

**Avantages :** tickets restaurant



Service RH : 04.72.27.23.52



SOINS ET SANTE  
325bis rue Maryse Bastié  
69140 RILLIEUX LA PAPE



recrutement@hadlyon.asso.fr  
[www.soinsetsante.org](http://www.soinsetsante.org)