

**Secrétaire médicale (H/F)**  
**Hôpital de Jour / Polysomnographie**

**Conditions générales du poste**

---

- Emploi à temps plein, 37h
- Contrat à durée déterminée (4 à 6 mois)
- Prise de poste : dès que possible

**Présentation du Centre Hospitalier**

---

Le Centre Hospitalier de Sainte Foy-lès-Lyon est un établissement public de santé. L'établissement compte environ 90 lits d'hospitalisation complète en services de Médecine, SMR et Gynécologie-Obstétrique. Le CH dispose également d'Hôpitaux de jour en lien avec les spécialités médicales de ses services : cardio-métabolique, arthrose, « bien vieillir », diabète, post-partum, césarienne programmée... et d'un centre du sommeil. L'établissement se compose également d'un EHPAD qui accueille 105 résidents.

Le CHSF est situé à 15 min en bus de la gare Perrache, avec un accès parking gratuit au cœur d'un parc arboré.

Nous recherchons un(e) secrétaire médical(e) dans le cadre d'un remplacement en CDD de 4 à 6 mois. Le poste est partagé entre l'Hôpital de Jour 50% et le Centre du sommeil 50% (4 lits dédiés à la polysomnographie et des consultations) (50%).

**Rattachement / Equipe**

---

Responsable hiérarchique :

- N+1 : Coordinateur des secrétariats médicaux

**Missions principales**

---

**Au sein de l'Hôpital de jour (50%) :**

- Accueil physique et téléphonique des patients ;
- Gestion des rendez-vous (prise, planification, suivi) ;
- Constitution et mise à jour des dossiers patients ;
- Rédaction, frappe et diffusion des comptes rendus médicaux ;
- Coordination avec les équipes médicales et paramédicales ;
- Gestion administrative des entrées et sorties.

## Ressources Humaines

### Au sein de l'unité de polysomnographie (50%) :

- Organisation et gestion du planning des examens du sommeil ;
- Accueil et information des patients (consignes, préparation aux examens) ;
- Saisie et traitement des comptes rendus ;
- Interface avec les professionnels de santé (médecins, techniciens) ;
- Gestion des appels et suivi administratif des dossiers.

### Profil recherché

---

- **Niveau requis :**

- Secrétaire médicale ou assistante médico-administrative ;
- Expérience en milieu hospitalier souhaitée.

- **Savoir-faire / Savoir-être :**

- Aisance relationnelle ;
- Sens de l'organisation, de l'écoute et de l'accueil ;
- Priorisation et planification des tâches ;
- Rigueur et discrétion (secret médical) ;
- Autonomie.

- **Connaissances requises :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, boîte mails...) ;
- Terminologie médicale.

### Candidature

---

Si vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et un établissement à taille humaine, rejoignez-nous en postulant !

Pour déposer votre candidature, veuillez joindre votre CV et une lettre de motivation au service des Ressources Humaines : [grh@chsflyon.fr](mailto:grh@chsflyon.fr)