

## **L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69) RECRUTE un Secrétaire médical (H/F)**

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 médico-social. De manière générale, elles se déclinent selon 4 filières de prises en charge réparties sur 91 lits : **Périnatalité, Médecine, Addictologie et Gériatrie**

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 déterminée (1 mois) avec une poursuite éventuelle en contrat à durée indéterminée, à temps partiel (50%), hors week-end et jour férié.

### 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) ;

206, Chemin du Ravatel – 69210 L'ARBRESLE

Tel : 04.74.01.68.68 – Fax : 04.74.01.68.67 – Courriel : [contact@hoparb.com](mailto: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**

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 :

- Le lundi de 13h00 à 18h00 (5h00)
- Le mercredi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 (7h00)
- Et le jeudi de 13h30 à 19h00 (5h30)