



# Secrétaire médical(e) H/F

---

## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD, CDI, mutation, détachement, Dès que possible

Lieu : CH Le Vinatier

 [POSTULER](#)

---

## 1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade Adjoint administratif ou assistant médico-administratif

Emploi Secrétaire

Métier Secrétaire médical(e)

## 2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Dans le cadre des délégations en vigueur, l'agent est placé sous l'autorité du responsable de service, avec délégation fonctionnelle du Chef de Pôle.

## 3. AMPLITUDE HORAIRE - HORAIRES - CYCLE

Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00

Cycle hebdomadaire : 38h20

Amplitude horaire : 8h-18h

## 4. AFFECTATION

En fonction des besoins des différents pôles.

## 5. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

### 5.1. Travail de lien et de suivi

- Accueil téléphonique et traitement de l'information ;
- Planification et partage de la mission avec les autres secrétaires du site ;
- Recueil des différents comptes rendus et médicaux ;
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux (CORTEXTE) ;
- Participation aux différentes réunions institutionnelles, d'équipes et de rencontres partenaires ;
- Travail de collaboration avec l'équipe infirmière notamment.

### 5.2. Fonction de saisie

- Saisie des observations médicales sur dictaphones numériques dans CORTEXTE ;
- Saisie et mise en forme des comptes rendus de réunions ;
- Saisie des certificats médicaux et mise en forme ;
- Le temps de présence médicale sur GT MED ;
- Rim Psy.

### 5.3. Gestion et organisation

- Hiérarchisation des activités de secrétariat à réaliser en fonction des priorités ;
- Planification des rendez-vous médicaux, et gestion des agendas Outlook médicaux ;
- Traitement des courriers, des dossiers, des documents médicaux ;
- Transmission de dossiers médicaux (Loi du 4 mars 2002) ;
- Gestion des fournitures bureautiques.

## 6. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Cortexte, Internet et Intranet, GT MED...) ;
- Qualité d'accueil, d'écoute ;
- Disponibilité et ponctualité ;
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques internes et externes ;
- Cerner les demandes pour renseigner et orienter ses interlocuteurs ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire ;

- Utiliser le dictaphone ;
- Discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel) ;
- Bonne connaissance de l'institution et de la Loi du 5 juillet 2011 concernant le soin sous contrainte ;
- Bonne autonomie et fiabilité ;
- Remplacement et harmonisation de la prise de congés entre les différentes secrétaires du Pôle.

## 6.1. Formation souhaitée

- Formation de secrétaire médicale obligatoire.

## 6.2. Expérience professionnelle

- Une expérience en service de psychiatrie ou urgence est souhaitée, voire indispensable.

Dans le cadre de sa politique handicap, le Centre Hospitalier Le Vinatier est ouvert à toute candidature de professionnels porteurs de handicap.

---

**CENTRE HOSPITALIER LE VINATIER BP 30039 - 95 BD PINEL 69678 BRON CEDEX**