

## PROFIL DE POSTE : ASSISTANT.E MEDICO-ADMINISTRATIF / SECRETAIRE

### ÉTABLISSEMENT

---

**GCS AURAGEN AUvergne Rhône-Alpes Génomique**  
Hôpital Edouard Herriot  
Bâtiment 7  
5 Place d'ARSONVAL  
69003 LYON

### CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU SERVICE/LABORATOIRE

---

Le projet AURAGEN est un des deux projets retenus dans le cadre du Plan France Médecine Génomique 2025 (PFMG2025).

Ce projet est porté par le GCS AURAGEN composé des 4 CHU et des 2 CLCC de la Région AURA (CHU Grenoble Alpes, Hospices Civils de Lyon, CHU Saint-Etienne, CHU de Clermont-Ferrand, CLCC Léon Bérard et CLCC Jean Perrin).

Le laboratoire de biologie médicale multisite (LBMMS) AURAGEN est localisé sur 3 sites :

- Hospices Civil de Lyon – Hôpital Edouard Herriot (HEH) pour le wet lab : Production des séquences
- CHU Grenoble pour le dry lab maladies rares : Bio-informatique maladies rares
- CLCC Léon Bérard pour le dry lab cancer : Bio-informatique génétique tumorale

**Le poste est localisé sur le site HEH du LBMMS AURAGEN qui héberge la plateforme de séquençage très haut débit.**

### DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE

---

- Fournir au laboratoire une prestation de secrétariat complémentaire à celle des autres professionnels de la plateforme permettant de remplir la mission d'AURAGEN.
- L'assistant.e médico-administratif du LBMMS Auragen a pour rôle d'assurer les tâches administratives concernant la réception, l'enregistrement des prélèvements, l'accueil physique et téléphonique, la gestion des courriers et des dossiers patients et la gestion administrative des dossiers patients. Il/Elle supplée la personne chargée des commandes et des factures.
- Il/elle assure ainsi l'ensemble des tâches administratives au sein du LBMMS Auragen.

### PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

---

- Gestion administrative des dossiers patients
  - Réception des prélèvements, lien avec les transporteurs

- Enregistrement des prélèvements
- Gestion et suivi des non-conformités liées à la réception
- Gestion administrative des dossiers : classement et archivage numérique
- Gestion d'envoi de prélèvements
  
- Accueil physique, téléphonique, gestion de la boîte mail du secrétariat
- Tâches administratives diverses
- Gestion des fournitures de bureau
  
- Gestion administrative des commandes (en l'absence de l'OP Bio)
  - Edition des bons de commande
  - Réception des commandes (physique et informatique), impression des étiquettes en lien avec l'OP Bio
  - Gestion des factures, archivage et transmission à la comptable
- Aide au déballage/mise en rayon des commandes (en l'absence de l'OP Bio)
- Implication active dans l'assurance qualité du laboratoire (accréditation norme ISO 15189)
- Utilisation du SGL, de Kalilab et des logiciels bureautiques

## DIPLOMES

---

BEP secrétariat ou baccalauréat ou BTS en secrétariat médical

## CONNAISSANCES ASSOCIÉES et QUALITES REQUISES

---

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint)
- Intérêt pour la thématique génétique
- Expérience en secrétariat médical
- Expérience professionnelle hospitalière appréciée
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Capacité d'organisation de son travail
- Esprit de synthèse
- Prise d'initiative
- Aptitude au travail en équipe
- Polyvalence, autonomie et disponibilité
- Rigueur et conscience professionnelle, sens des responsabilités
- Capacité à rendre compte
- Sens du contact et de la communication
- Capable de faire un retour synthétique du travail effectué et des difficultés rencontrées
- Respect de la confidentialité
- Connaissance de l'anglais technique appréciée

## LIENS HIERARCHIQUES

---

- La responsable opérationnelle du laboratoire

## LIENS FONCTIONNELS

---

- Les responsables médicaux et techniques du LBMMS
- Les biologistes impliqués dans les différentes activités
- Les ingénieurs qualité et informatique
- Les techniciens de la plateforme
- L'OP bio
- Les services supports

## CONDITIONS DE TRAVAIL - EVOLUTION DU POSTE

---

Poste à 100%, 37H30/semaine Poste à repos fixe

Soit 7H30/jour (+ 20 mn de repas) + 28 CA/an + 15 RTT/an, (journée de solidarité à déduire)

**Plages horaires du laboratoire** : lundi au vendredi de 8H30 à 18H00

Présence d'au moins une des deux secrétaires tous les jours ouvrés

Le CV et la lettre de motivation sont à envoyer à [anne.thomas@chu-lyon.fr](mailto:anne.thomas@chu-lyon.fr), avec copie à [auragen.secretariat@chu-lyon.fr](mailto:auragen.secretariat@chu-lyon.fr)