

AVIS DE VACANCE DE POSTE**AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (F/H)
Au Centre de Coordination en Cancérologie
DU POLE ONCOLOGIE**

Ce poste à 100% est à pourvoir prochainement.

L'agent des secrétariats médicaux a pour principale mission de prendre en charge le secrétariat des activités médicales correspondant aux missions des 3C et la bonne réalisation des tâches suivantes :

- Gestion au quotidien : appels téléphoniques, courrier : réception, tri, classement, fax et photocopies
- Gestion des réunions de concertation pluridisciplinaire (RCP) et des visioconférences : convocation, gestion de la salle, des documents (fiche d'émargement, fiche de RCP...), traitement des fiches RCP (saisie, édition, envoi, archivage), données statistiques, gestion des référentiels, participation à la gestion technique du matériel dédié
- Gestion de réunions, des documents y afférent : fiches d'émargement, documents de travail, compte-rendu...
- Coordination des soins de support : gestion des rendez-vous pour les patients
- Organisation de formations : Mailings, gestion matérielle (salle, orateurs,...)

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Travail en binôme, présence d'1 agent au quotidien du lundi au vendredi de 8h-17h30

Horaires : 8h-12h/12h30-16h30, 8h-12h/13h30-17h30

Lieu d'exercice : Bâtiment 1

COMPETENCES REQUISES

Les difficultés, spécificités et contraintes du poste : Travail sur écran

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'institution
- Mission transversale nécessitant des capacités d'adaptation et une discrétion totale
- Bonne connaissance de la langue française et du vocabulaire médical, avec maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, tant en expression écrite qu'orale
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power point, Zimbra, internet
- Sens de l'accueil
- Capacité à gérer simultanément diverses activités et prioriser les tâches – Gestion du stress
- Rendre compte, honnêteté, transparence et neutralité
- Rigueur et respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe et entraide et respect
- Sens de l'organisation, dynamisme, curiosité

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter :

Sandrine KIRSTETTER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 40 38.

Les agents administratifs intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV, en précisant les références de l'offre (**AVP-2052**), avant le **07 septembre 2020** :

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Madame le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Emilien SAUGRIN