

**AVIS DE VACANCE DE POSTE****UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)  
Au Service de la FEDERATION DE CHIRURGIE  
DU POLE AMBROISE PARE**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

L'agent des secrétariats médicaux au sein de la Fédération de Chirurgie a pour principales missions la bonne réalisation des tâches suivantes, dans le cadre de la prise en charge de l'activité d'un praticien hospitalier (spécialité oncologie) et d'un médecin assistant :

- Accueil téléphonique et physique pour gestion de diverses demandes et prise de rendez-vous,
- Gestion consultations publiques (3 à 4 ½ journées hebdomadaires) : préparation des consultations, saisie des actes, encaissements, suivi des dossiers de consultation, RCP, programmation des interventions des patients sous IPOP + agenda services,
- Saisie des comptes-rendus opératoires, courriers de consultation, rapport de sortie des patients, certificats médicaux, courriers divers,
- Classement, archivage,
- Préparation des admissions et dispatching des dossiers d'hospitalisations, des étiquettes préadmissions et feuilles de facturation d'hospitalisation,
- Elaboration du tableau de garde du service et transmission,
- Participer au roulement des remplacements en polyclinique,
- Tri du courrier général,
- Standard général.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi :

**L 8h00-12h30 13h-17h / M 8h30-12h30 13h30-16h30 / Me 9h-13h 13h30-16h30 / J 8h-12h30 13h30-18h / V 8h-12h30**

Lieu d'exercice : Secrétariat général Bâtiment 15/3 – Consultations BMT 9 Rdch

**COMPETENCES REQUISES**

- Capacité à travailler en équipe et à l'entraide,
- Sens de l'organisation et polyvalence, capacité d'autonomie et d'initiatives, réactivité,
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité,
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et informatiques (Cristal-Link, Ipop, Web100T, Regiact, Zimbra, etc...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Sandrine KIRSTETTER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4038.

Les Agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2067), **avant le 11 décembre 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