

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER  
☎ 03.89.12.45.64.  
Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

**AVIS DE VACANCE DE POSTE****UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)  
Au Service Radiologie  
DU POLE IMAGERIE DIAGNOSTIQUE INTERVENTIONNELLE**

Ce poste à 50% est à pourvoir très prochainement.

**MISSIONS**

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'Imagerie a pour principale mission la bonne réalisation des tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique,
- Accueil des patients et prise en charge des demandes téléphoniques,
- Encaissement (C-Page et RégieLib),
- Programmation des examens, gestes interventionnels et consultations,
- Programmation des examens d'imagerie standard, IRM, scanner, échographie avec gestion des ordonnances d'injection et de prémédication selon les protocoles,
- Elaboration et gestion des plannings dans plusieurs salles d'examen,
- Gestion des consultations (prise de rdv, gestion des agendas, préparation des dossiers,
- Programmation des hospitalisations avec transmission aux patients des informations liées aux interventions et suivi des rendez-vous, etc. ...),
- Programmation des différents bilans / examens de suivi des patients,
- Tenue à jour des dossiers patients,
- Frappe et diffusion des courriers et comptes rendus à partir d'une dictée numérique,
- Diffusion des résultats aux médecins demandeurs,
- Participer aux diverses tâches du secrétariat.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Lieux d'exercice : Bâtiment 15 + Pasteur 2

Amplitude d'ouverture 8h-18h00 – Pas de week-end

Horaires et jours travaillés à définir en fonction du profil du candidat.

Disponibilité sur les vacances scolaires souhaitée

**CAPACITES REQUISES**

- Sens de l'accueil,
- Maîtrise de soi, politesse, discrétion, confidentialité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens de l'organisation et polyvalence, flexibilité, réactivité,
- Capacité d'autonomie et d'initiatives,
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire, connaissance de la terminologie médicale,
- Maîtrise de la frappe sous dictée numérique dans word,
- Capacité à utiliser différents logiciels métiers.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Mercédès FAIVRE, Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle Imagerie, au poste 2 52 09.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2101), **avant le 15 février 2021**:

- 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

