

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 d'Anesthésie Pôle 2

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'Anesthésie Pôle 2 a pour principales missions :

- Accueil physique et téléphonique : prise de rendez-vous, divers,
- Gestion des consultations publiques et privées : préparation des consultations, accueil des patients, saisie des actes, encaissement, suivi du dossier de consultation (demande d'examen, récupération des résultats d'examen...),
- Préparation quotidienne des dossiers d'anesthésie pour les interventions du pôle 2 : recherche et acheminement des dossiers d'anesthésie dans les différents services,
- Gestion du planning hebdomadaire des médecins,
- Elaboration du tableau de garde du service et transmission,
- Tri du courrier général.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi :

Lundi, Mercredi, Jeudi : 8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 00 – 17 h 00

Mardi et Vendredi : 8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 00 – 16 h 00

Ces horaires sont susceptibles d'être revus en fonction de l'organisation du service.

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation. Rigueur,
- Polyvalence,
- Capacité d'autonomie,
- Esprit d'équipe, capacité à travailler en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et informatiques (Cristal-Link, Web100T, RégieLib, CPAGEi, Zimbra),
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité,
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale,
- Capacité à gérer simultanément diverses activités et à prioriser les tâches.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Catherine GERBER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4554.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2115), **avant le 18 mars 2021**:

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention du 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