

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

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE**UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)
Au Service de Gynécologie**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service de Gynécologie-Obstétrique a pour principales missions :

Saisie :

- Journalière des accouchements à des fins statistiques et des hospitalisations au service.
- Des codages manquants.

Correspondance :

- Frappe de courrier : comptes-rendus opératoires, rapports de sortie de Gynécologie et d'Obstétrique.

Archivage**Divers :**

- Envoi du courrier validé via Apicrypt ou voie postale.
- Tenue à jour du registre des entrées et sorties des services.
- Classement des résultats dans les dossiers après la sortie des patientes.
- Frappe des comptes-rendus opératoires, rapports de sortie.
- Accueil téléphonique lors des congés lorsque l'organisation des consultations le nécessite.
- Remplacement par roulement avec l'agent du planning familial lors des absences.
- Remplacement occasionnel à l'accueil des consultations.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi :

Semaine paire (34h30) : Lundi, Mardi et Jeudi : 9 h 00 – 13 h 00 / 13 h 30 – 17 h 00

Mercredi : 8 h 00 – 12 h 30 / 13 h 00 – 16 h 00 - Vendredi : 9 h 00 – 12 h 30

Semaine impaire (37h30) : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : 9 h 00 – 13 h 00 / 13 h 30 – 17 h 00

Mercredi : 8 h 00 – 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, Zimbra).
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité.
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale.

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 - 2124), **avant le 09 avril 2021**:

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