

AVIS DE VACANCE DE POSTE**UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)
Au Service d'ORL
DU POLE AMBROISE PARE**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement à la polyclinique.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service de polyclinique ORL a pour principales missions la bonne réalisation des tâches suivantes :

- Accueil téléphonique,
- Gestion des rendez-vous d'urgence, des consultations programmées pour les agendas des médecins assistants et internes, ainsi que deux matinées de consultations inter-services,
- Préparation de la consultation,
- Accueil des patients, création ou mise à jour du dossier administratif,
- Facturation, encaissement d'actes, prise de rendez-vous d'examen complémentaires, programmation d'interventions opératoires,
- Relecture et mise en page des courriers rédigés avec logiciel de reconnaissance vocale,
- Suivi du dossier de consultation avec classement de résultats,
- Relecture des rapports d'hospitalisation rédigés par les internes, publipostage et archivage des dossiers après validation des courriers par les médecins.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Deux agents à temps plein pour assurer une présence à minima sur une amplitude d'ouverture du lundi au vendredi de 8h-18h.

Rythme de travail en semaine paire-impair.

Horaires : 8h-12h/12h30-16h30, 8h-12h/14h-18h, 8h-12h/R ou 1 R/journée entière.

Lieu d'exercice : Polyclinique ORL, Bâtiment 9A, 1^{er} étage.

COMPETENCES REQUISES

- Esprit d'équipe et capacité à travailler en binôme et prendre des initiatives,
- Grand sens de l'organisation, réactivité et capacité à être rapidement autonome,
- Capacités d'adaptation et de flexibilité,
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité,
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire, connaissance de la terminologie médicale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...),
- Maîtrise des outils informatiques (Cristal-Link, Web100T, Ipop, Regiact, Zimbra, etc...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez 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 - 2142), **avant le 05 juin 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