HOPITAUX CIVILS DE COLMAR
Direction des Ressources Humaines

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

Colmar, le 6 mai 2021

AVIS DE VACANCE DE POSTE

UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)
Au Service Radiologie
DU POLE IMAGERIE DIAGNOSTIQUE INTERVENTIONNELLE

Ce poste à 80% est à pourvoir au 1er juillet 2021.

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
- Frappe des 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 74+40
Amplitude d'ouverture du service 7h30-20h00.
Principaux horaires effectués, par roulement, du lundi au vendredi :
Horaires continus : 8h-16h30 / 9h30-18h00 / 8h-12h / 14h-18h
Horaire coupé : 8h-12h 14h-18h

CAPACITES REQUISES ET COMPETENCES
- 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, Cadre Supérieur de Santé et 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 - 2134), **avant le 20 mai 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