

AVIS DE VACANCE DE POSTE

UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f) Au Service d'Hématologie Clinique

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'Hématologie Clinique a pour principales missions :

- **Accueil physique et téléphonique.**
- **Gestion des consultations** (gestion des agendas, accueil des patients, saisie des actes, encaissement, saisie et/ou mise en forme de courriers, programmation des rendez-vous post-consultation et bilans, gestion des demandes de prise en charge initiale, manutention quotidienne de dossiers).
- **Gestion des hospitalisations** (saisie et/ou mise en forme de comptes-rendus de sortie, préparation des dossiers, saisie de certificats).

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux actuellement effectués :

Lundi et mardi : 8h30-12h / 13h-18h

Mercredi et vendredi : 8h30-12h30 / 13h-16h30

Jeudi : 8h30-12h30

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des nécessités du service et notamment en cas de remplacement.

COMPETENCES REQUISES

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

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 - 2135), **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

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 1^{er} 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