
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 de Neurologie

Ce poste à 80 % est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

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

Missions principales :

- Frappe des comptes-rendus des explorations fonctionnelles.
- Gestion administrative de l'atelier Éducation Thérapeutique du Patient (Parkinson) en collaboration avec les différents intervenants (médecin, orthophoniste, etc.)
- Gestion du secrétariat des examens : prise de rdv et accueil des consultants. Mise à jour des tableaux de statistiques. Envoi des courriers. Enregistrement des actes. Encaissement. . Etablissement de prescriptions de transport. Renseignement des bases de données. Demandes et programmation d'examen complémentaires. Classement et archivage des dossiers.
- Coordination avec l'équipe de l'EFSN. Programmation des explorations réalisées avec l'intervention d'un médecin. Programmation d'EEG.
- Classement dossiers, résultats, divers.

Missions annexes :

- Gestion de la Régie EFSN.
- Gestion des demandes de communication du dossier médical patient.
- Participation à la permanence en l'absence de l'agent d'accueil : accueil des patients, création ou vérification des dossiers administratifs, gestion et orientation des communications téléphoniques et des patients.
- Gestion des Revues du Service EFSN.
- Remplacement de sa binôme en son absence avec gestion des consultations.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : 8h-12h/14h-18h ou 8h-12h/13h-17h. RH : non fixe en fonctions des nécessités de service.

COMPETENCES REQUISES

- Esprit d'équipe.
- Grand sens de l'organisation. Adaptation rapide à toute nouvelle situation.
- Polyvalence.
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité.
- Maîtrise des outils bureautiques (CRISTAL LINK Agenda + DMC, REGIACT, WORD, EXCEL, INTRANET, ZIMBRA, SRI, APICRYPT, C-PAGE i, etc.)

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 - 2154), **avant le 30 juillet 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://talez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint,

Signé

Emilien SAUGRIN