

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f) au Service de Pneumologie (Médecine F)

Ce poste à 50 % est à pourvoir prochainement.

#### MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil et gestion des consultations des médecins (gestion des agendas, accueil des patients, saisie des actes, encaissement, saisie de courriers, etc...),
- Gestion des hospitalisations (programmation d'examen, gestion des courriers, archivage, classement, etc ...)
- Participation aux diverses activités du service

#### CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués en fonction du poste occupé :

- 9h-12h / 13h-17h
- 14h-18h

*Les horaires et le rythme de travail sont susceptibles d'évoluer ou d'être modifiés en fonction des nécessités du service et des réorganisations à venir.*

#### COMPETENCES REQUISES

- Esprit d'équipe
- Grand sens de l'organisation
- Polyvalence, Autonomie
- Capacités d'adaptation, 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, Web 100T, C. Page i, Regiact, Zimbra)

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame WILLIG, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 24979.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2169), **avant le 30 août 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