

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 Néphrologie/Dialyse
du Pôle Diacorp**

Ce poste à 100 % est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Accueil** : gestion de l'accueil téléphonique et public avec gestion des agendas (sur CLink) de l'ensemble des médecins du service, gestion des messages téléphoniques, classement divers quotidien, tri du courrier, des fax (avec vérification des résultats biologiques), frappe de courriers urgents, de certificats, de consultations inter-service, recherche à la demande de tout document, gestion du transfert et de la réception des dossiers et documents divers provenant de l'Hôpital de Jour Pôle 3, préparation des consultations de Sélestat.
- **Consultations** : (7 demi-journées de doubles consultations – 3800 consultations par an)
 - o préparation des consultations, accueil, gestion des étiquettes de consultations,
 - o installation des patients pour enregistrement des pressions artérielles, du poids,
 - o saisie des actes, encaissement, frappe des comptes-rendus, programmation d'examens divers en ambulatoire.
- **Hospitalisation** : gestion des dossiers, classement quotidien des résultats des patients ayant séjourné dans le service, archivage régulier, saisie des comptes-rendus.

Patients "chroniques" :

- o Dialysés : gestion quotidienne des dossiers de suivi (classement résultats, courriers divers,...), des dossiers d'hospitalisation, gestion des bons de transport
- o Greffés : codage, préparation des consultations, frappe des comptes-rendus

Patients "pré-greffe" suivis par les Hôpitaux Civils de Colmar en partenariat avec l'AURAL (association gérant l'autodialyse, patients ayant leur séance de dialyse dans une structure externe).

Le service est composé d'une unité d'hospitalisation de 10 chambres, d'une unité d'Hémodialyse avec 100 patients et d'une unité de Dialyse Péritonéale avec 35 patients, géré par 12 médecins et 6 secrétaires.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi, JNT toutes les 4 semaines le vendredi et le lundi (week-end de 4 jours) selon les possibilités :

- 8h-16h, 8h-12h30/13h-16h30, 8h30-12h30/13h-17h, 10h-18h, 11h-19h

Lieu d'exercice : Bâtiment 33

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

- Bonne capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute, dynamisme,
- Respect de la hiérarchie, liens étroits avec l'ensemble de l'équipe soignante et para-médicale,
- Proximité importante avec les patients,
- Très grande polyvalence, organisation, initiative,
- Capacités d'adaptation, flexibilité,
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité, respect d'autrui,
- Participation souhaitée aux différentes réunions (CREX, réunion des 3 services...)
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire,
- Connaissance de la terminologie médicale souhaitée,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...),
- Maîtrise des outils informatiques (CLink, Cpagei/Web100T, Regiact, Zimbra, etc...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Kirstetter, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 03 89 12 40 38.

les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2171), **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://taleez.com/careers/hcc/>



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

Signé

Emilien SAUGRIN