

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 ADMINISTRATIF (h/f) Au Service de Santé au Travail DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ce poste à 80% est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des agents (orientation, renseignements, prise des rdv...).
- Gestion des consultations avec traitement des dossiers.
- Prise de rendez-vous pour avis spécialisé (Pneumologie, ORL...). Gestion des agendas..
- Convocations des visites périodiques, des visites à la demande des 2 médecins du travail et des infirmières.
- Prise en charge des dépistages tuberculose.
- Filtre, analyse et étude puis convocations des reprises après maladie, AT, maladie professionnelle.
- Convocations semestrielles des internes/FFI (gestion des mails, dossiers, convocations).
- Gestion administrative de la campagne vaccinale (COVID, grippe)
- Elaboration des plannings internes des médecins, tableaux de suivi, statistiques divers.
- Elaboration du rapport annuel/médecin (extractions Chimed, recherches de données DRH, Affaires Médicales....)
- Frappe de courriers divers.
- Classement. Archivage.
- Gestion des mails.
- Mise à jour des données administratives des agents via la DRH.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires effectués :

8h30-12h / 13h-17h

1 journée de repos temps partiel par semaine, à définir selon nécessités de service.

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

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'accueil.
- Esprit de synthèse, réactivité.
- Discrétion, confidentialité.
- Organisation, rigueur.
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'autonomie.
- Capacité à gérer simultanément diverses activités et à prioriser les tâches.
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et informatiques (Chimed, CPage, Cristal-Link, 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 - 2197), **avant le 17 novembre 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