

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER  
☎ 03.89.12.45.64.  
Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

## DESTINATAIRE

Bureau  
SYNDICAT U.N.S.A.

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (H/F) au Service de Néphrologie/Dialyse du Pôle Diacorp

Ce poste à 80 % est à pourvoir prochainement.

#### MISSIONS

- **Saisie des indicateurs pour les patients éligibles aux forfaits Maladie Rénale Chronique (MRC) en stade IV et V, établissement des tableaux pour le contrôle de gestion/DIM**
- **Organisation des diverses réunions en rapport avec les forfaits MRC (COPIL, RCP...)**
- **Participation aux 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'examen divers en ambulatoire.
- **Programmation des bilans de greffes préemptives, des informations pré-dialyse** des patients suivis par les Hôpitaux Civils de Colmar en partenariat avec AURAL (association gérant la dialyse hors Centre)
- **Collaboration forte avec les autres professionnels impliqués dans la prise en charge de la MRC** (IDE de coordination, d'éducation thérapeutique, IPA, Cadres, Médecins, Diététiciens(nnes), Psychologue, Assistante Sociale, Secrétaires)

**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 7 secrétaires.**

#### CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi, selon les besoins du Service, 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 NECESSAIRES

- 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, capacité à se remettre en question,
- Capacités d'adaptation, flexibilité,
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité, respect d'autrui,
- Participation souhaitée aux différentes réunions (réunion des 3 services, réunion MRC, staff secrétaires, réunions du Pôle)
- 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, Easily, Cpagei/Web100T, Regielib, Zimbra, SINED etc...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Nathalie WILLIG, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4979

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 21109), **avant le 03 décembre 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://talceez.com/careers/hcc/>



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

Signé

Emilien SAUGRIN