HOPITAUX CIVILS DE COLMAR
Direction des Ressources Humaines

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

Colmar, le 3 novembre 2021

AVIS DE VACANCE DE POSTE

UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)
au Service de l'Accueil des Urgences sur le site de Pasteur

Ce poste à 80 % est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES
- Accueil téléphonique de tous les appels,
- Accueil physique des patients et de leur famille en binôme avec l'infirmière d'orientation et d'accueil (IOA),
- Prise en charge de la création du dossier administratif des patients externes et hospitalisés,
- Saisie de la codification des actes réalisés dans le service,
- Scannérisation de l'ensemble des documents médicaux externes (ordonnances, résultats biologiques et radiographiques) pour restitution aux patients et des pièces d'identité et mutuelle,
- Archivage des dossiers d'hospitalisation en UHCD,
- Etablissement ponctuel hors DMU informatisé de certificats médicaux,
- Gestion administrative des dossiers de la nuit,
- Etablissement du tableau de garde quotidien, hebdomadaire et mensuel des médecins de garde,
- Tri et distribution du courrier quotidien,
- Bo Webi,
- Etablir des Statistiques .

CARACTERISTIQUES DU POSTE
- Fonctionnement : 7 jours sur 7 (WE et fériés compris).
- Permanence administrative quotidienne de 7h à 23h.
- Horaires pratiqués : 7h-15h / 8h-16h/12h-20h/16h-23h/10h-18h.

COMPETENCES REQUISES
- Savoir travailler en équipe, capacités d'adaptation, flexibilité,
- Ponctualité et savoir faire preuve de disponibilité,
- Respecter les règles du secret professionnel et de la discrétion professionnelle,
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute (politesse, patience, empathie, sociable, ...),
- Savoir gérer le stress et les situations conflictuelles (avoir l'esprit de conciliation),
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Etre méthodique, organisé(e) et rigoureux (se),
- Polyvalence, Autonomie,
- Utilisation des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques (Word, Excel, C. Page i, CESAM, DMU, Web100T, BO Webi, 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 - 21102), **avant le 18 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