

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 la Fédération de Chirurgie  
du Pôle Ambroise Paré**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion consultations (3 à 4 journées hebdomadaires) : préparation des consultations, saisie des actes, encaissements, suivi des dossiers de consultation, RCP, programmation des interventions des patients sous IPOP + agenda services,
- Saisie des comptes rendus opératoires, courriers de consultation, rapport de sortie des patients, certificats médicaux, courriers divers,
- Classement, archivage,
- Préparation des admissions et répartition des dossiers d'hospitalisations, des étiquettes préadmissions et feuilles de facturation d'hospitalisation,
- Elaboration du tableau de garde du service et transmission,
- Participer au roulement des remplacements en polyclinique,
- Tri du courrier général,
- Standard général.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Horaires principaux effectués :

**L 8h00-12h30 13h30-18h / M 8h30-12h30 13h30-16h30 / Me 9h-13h /  
J 8h-12h00 -12h30-17h / V 8h-12h30**

*Les horaires peuvent varier en fonction des nécessités de service et des réorganisation.*

Lieu d'exercice : Secrétariat général Bâtiment 15/3 – Consultations BMT 9 Rdch.

**COMPETENCES REQUISES**

- Travailler en équipe, pluridisciplinaire / en réseau,
- Etre méthodique, organisé(e) et rigoureux (se),
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute (politesse, patience, sociable, ...),
- Avoir une capacité d'adaptation aux différentes situations professionnelles rencontrées (avoir l'esprit de conciliation),
- S'intégrer facilement à un groupe de travail,
- Flexibilité,
- Utilisation des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques à certains services : Word, Excel, Zimbra, Cpage i, Web 100T, Clink, RégieLib, Easily...,
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire,
- Connaissance de la Terminologie médicale.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame N. 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 - 21108), **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://taleez.com/careers/hcc/>



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

*Signé*

Emilien SAUGRIN