

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 – Pôle Ambroise Paré**

Ce poste à temps plein est à pourvoir très 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 : **8h-12h30/13h30-18h - 8h-13h/14h-16h30**

- **9h30-12h30/13h-18h - 8h-13h30/14h-16h - 9h-13h/13h30-16h30**

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

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 - 2214), **avant le 04 mars 2022** :

- 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

Jérôme DELSOL