

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 d'Orthopédie-Traumatologie
Du POLE NNORR**

Ce poste à temps plein ou 75 % est à pourvoir rapidement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'Orthopédie-Traumatologie a pour principale mission la bonne réalisation des tâches suivantes :

Gestion des consultations publiques :

- Accueil physique et téléphonique des patients,
- Gestion des agendas des assistants,
- Préparation des dossiers, saisie des actes, encaissement, etc....,
- Prise en charge du suivi (examens complémentaires, interventions à programmer...),
- Frappe du courrier et des demandes annexes. Classement.

Gestion des hospitalisations :

- Préparation des dossiers pour les admissions,
- Frappe de CROP, des rapports d'hospitalisation, des ordonnances et des annexes,
- Classement et archivage des dossiers d'hospitalisation à l'UDM.

Tâches annexes :

- Courrier administratif divers,
- Transmission du dossier médical,
- Tri du courrier du service par roulement.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : 27 heures/hebdomadaire

8h-12h (en 1/2 journée) / 13h-17h (en 1/2 journée)

8h-12h / 13h-17h (en journée complète) / 9h-12h / 13h-18h (en journée complète)

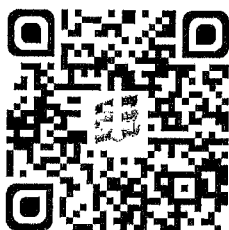
COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, gestion des priorités,
- Polyvalence, esprit d'équipe et sens des relations humaines,
- Capacité d'anticipation et aptitude à gérer des situations multiples,
- Efficacité, rigueur et précision, disponibilité et autonomie,
- Patience, politesse, discrétion et confidentialité,
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire,
- Connaissance de la terminologie médicale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...),
- Maîtrise des outils informatiques (Easily, Cristal-Link, Web100T, Regiact, Zimbra, IPOP, etc...).

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 - 2245), **avant le 08 juin 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