

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'ORL du Pôle Ambroise Paré**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'ORL a pour principales missions la bonne réalisation des tâches suivantes :

- Accueil téléphonique ;
- Programmation en Chirurgie Ambulatoire ;
- Gestion des rendez-vous d'urgence, des consultations programmées pour les agendas des médecins assistants et internes, ainsi que deux matinées de consultations interservices ;
- Gestion des consultations : Préparation des dossiers, accueil des patients, création ou mise à jour du dossier administratif, facturation, encaissement d'actes, prise de rendez-vous d'examen complémentaires, programmation d'interventions opératoires, relecture et mise en page des courriers rédigés avec logiciel de reconnaissance vocale... ;
- Suivi du dossier de consultation avec classement de résultats ;
- Relecture des rapports d'hospitalisation rédigés par les internes, publipostage et archivage des dossiers après validation des courriers par les médecins.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux : 8h-12h/12h30-16h30,
9h30-12h/12h30-18h,
8h-12h/14h-18h,
8h-12h.

Lieu d'exercice : ORL, Bâtiment 9A, 1^{er} étage

COMPETENCES REQUISES

- Esprit d'équipe et capacité à travailler en binôme et prendre des initiatives
- Grand sens de l'organisation, réactivité et capacité à être rapidement autonome,
- Capacités d'adaptation et de flexibilité,
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité,
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire, connaissance de la terminologie médicale,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...),
- Maîtrise des outils informatiques (Cristal-Link, Easily, Web100T, Ipop, Regiact, Zimbra, etc...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Aurélie WAGNER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4038.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2317), **avant le 5 avril 2023** :

- 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,
La Directrice Adjointe,

Signé

Catherine ROMMEVAUX