

ANNULE ET REMPLACE

AVIS DE VACANCE DE POSTE

UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f) au Centre de Planification et d'Education Familiale (CPEF) et au Service d'Accueil de Gynécologie

Ce poste à 100% est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

Spécificités du CPEF :

- Accueil et gestion des consultations pré et post-IVG. Organisation des hospitalisations IVG.
- Accueil et gestion des consultations contraception et dépistage IST des mineurs et non assurés sociaux.
- Tâches annexes : commandes de matériel, statistiques, participation aux réunions de fonctionnement du CPEF (tous les 2 mois)....

Accueil consultations :

- Accueil physique et téléphonique des patientes.
- Gestion des agendas.
- Gestion et coordination du déroulement des consultations avec l'équipe des médecins, psychologues, assistantes sociales et infirmières du service.
- Préparation et programmation des consultations.
- Programmation des interventions au bloc dans IPOP et PROG/UCA.
- Saisie de la facturation des consultations et des examens dans Web 100T.
- Tenue à jour du courrier (tri, classement).
- Suivi de l'activité et réalisation des statistiques.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : Lundi et Mercredi (CPEF) : 9h-13h/13h30-17h
Mardi et Jeudi (Accueil Gynécologie) : 8h-12h30 /13h-16h
Vendredi (Accueil Gynécologie) : 8h-12h30 / (CPEF) : 13h-16h ou RH.

Localisation : Pasteur 2

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, gestion des priorités.
- Polyvalence, esprit d'équipe et sens des relations humaines.
- Efficacité, rigueur et précision, disponibilité et autonomie.
- Patience, politesse, discrétion et confidentialité.
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire. Connaissance de la terminologie médicale.
- Maîtrise des outils informatiques (Easily, Web100T, Regiact, Zimbra, Word, Excel 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-2315), **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