

AVIS DE VACANCE DE POSTE**UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)
au Service de Chirurgie Vasculaire et Thoracique – Ambroise Paré**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Accueil téléphonique et physique ;
- Gestion consultations publiques, libérales et expertises (3 à 4 journées hebdomadaires) : préparation des consultations, saisie des actes, encaissements et facturation, 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-16h30/8h-17h/9h-18h/ 8h-12h** (pause méridienne de 30mn 1h).

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

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

COMPETENCES REQUISES

- Secret professionnel ;
- 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 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-2316), **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