

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'Anesthésie Pôle 2**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'Anesthésie Pôle 2 a pour principales missions :

- Accueil physique et téléphonique : prise de rendez-vous, divers ;
- Gestion des consultations publiques et privées : préparation des dossiers de consultations (version papier et informatisée), accueil des patients, saisie des actes, encaissement, suivi du dossier de consultation (demande d'examen, récupération des résultats d'examen...);
- Préparation quotidienne des dossiers d'anesthésie pour les interventions du lendemain : recherche et vérification, acheminement des dossiers d'anesthésie dans les différents services ;
- Aide ponctuelle au secrétariat de réanimation selon l'activité d'anesthésie ;
- Gestion du planning hebdomadaire des médecins ;
- Elaboration du tableau de garde du service et transmission ;
- Tri du courrier général ;
- Gestion des commandes.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi :

Lundi, Mercredi, Jeudi : 8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 00 – 17 h 00

Mardi et Vendredi : 8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 00 – 16 h 00

Ces horaires sont susceptibles d'être revus en fonction de l'organisation du service et de l'agenda des consultations.

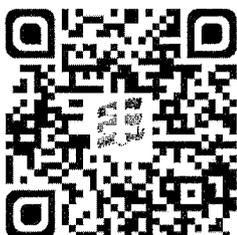
**COMPETENCES REQUISES**

- Sens de l'organisation. Rigueur.
- Polyvalence ; Capacité d'autonomie.
- Esprit d'équipe, capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et informatiques (Cristal-Link, Web100T, Régielib, CPAGEI, Zimbra).
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité.
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale.
- Capacité à gérer simultanément diverses activités et à prioriser les tâches.

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 - 2345), **avant le 28 juillet 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