

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE
UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)
au Service de Radiologie

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

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

Accueil physique et téléphonique

- Accueil des patients et prise en charge des demandes téléphoniques ;
- Encaissement (C-Page et RégleLib).

Programmation des examens, gestes interventionnels et consultations

- Programmation des examens d'imagerie standard, IRM, scanner, échographie avec gestion des ordonnances d'injection et de prémédication selon les protocoles ;
- Elaboration et gestion des plannings dans plusieurs salles d'examen ;
- Gestion des consultations (prise de rdv, gestion des agendas, préparation des dossiers) ;
- Programmation des hospitalisations (transmission aux patients des informations liées aux interventions et suivi des rendez-vous, etc. ...) ;
- Programmation des différents bilans / examens de suivi des patients ;
- Tenue à jour des dossiers patients.

Frappe et diffusion des courriers et comptes rendus

- Frappe des comptes rendus à partir d'une dictée numérique ;
- Diffusion des résultats aux médecins demandeurs.

Participation aux diverses tâches du secrétariat.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Lieux d'exercice : Bâtiment 15 - Amplitude d'ouverture du service : 8h-18h00

Principaux horaires effectués, par roulement, du lundi au vendredi :

- Horaires continus : 8h-16h00 / 9h00-17h00 / 8h12h - Horaires coupés : entre 8h et 18h

Congés : 28 jours de congés et 6 RTT

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'accueil ;
- Maîtrise de soi, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe, capacité d'autonomie et d'initiatives ;
- Sens de l'organisation et polyvalence, flexibilité, réactivité ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise de la frappe sous dictée numérique dans word, capacité à utiliser différents logiciels métiers.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Monsieur Samir ESSAAFI, Cadre Sup. de Santé Imagerie Radio Pôle 3, au poste 2 5209.

Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2352), **avant le 2 octobre 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://talez.com/careers/hcc/>.



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjointe,

Signé

Catherine ROMMEVAUX