



Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER

☎ 03.89.12.45.64. Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

AGENT DE SECRETARIATS MEDICAUX (h/f)
Service de NEUROLOGIE du Pôle NNORR

Ce poste à 100 % est à pourvoir prochainement

MISSIONS

Tâches principales :

Gestion des Consultations :

- Accueil physique et téléphonique des patients et des familles ;
- Préparation des consultations ;
- Création, mise à jour et suivi des dossiers ;
- Saisie des actes et encaissements ;
- Frappe des courriers de consultation et des courriers complémentaires ;
- Mise à jour des bases de données, classement.

Gestion des Hospitalisations :

- Mise à jour de la liste des sortants ;
- Mise en page et correction des comptes rendus ;
- Gestion des HDJ ;
- Mise à jour des bases de données ;
- Frappe de courriers complémentaires, classement, archivage.

Tâches annexes :

- Participation à la permanence en l'absence de l'agent d'accueil ;
- Tri et distribution du courrier ;
- Gestion des demandes de transmission du dossier médical patient.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : du lundi au vendredi : 8h-12h/13-17h / 9h-13h/14h-18h / 8h-12h

COMPETENCES REQUISES

- Grand sens de l'organisation, gestion des priorités ;
- Polyvalence, esprit d'équipe, capacité d'adaptation ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives, réactivité, flexibilité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité, sens de l'écoute ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils informatiques (Easily, Cristal-Link, Web100T, Zimbra, 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 (h/f) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2363), **avant le 22 novembre 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/>.



L'Attachée d'Administration Hospitalière,

Signé

Hélène MORAND