



Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.40.14. Courriel : drh@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)
Service de pneumologie (Médecine F) – Pôle SPECIALITES MEDICALES

Ce poste à 100 % est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Accueil et gestion des consultations publiques et libérales du Dr Oster et des médecins du service en remplacement de collègues (gestion des agendas, accueil des patients, saisie des actes, encaissement, saisie de courriers, etc...),
- Gestion des hospitalisations (programmation d'examen, gestion des courriers, archivage, classement, etc ...)
- Gestion des activités liées à la Chefferie de service (organisation des staffs, gestion de planning, gestion des tableaux de présence et des astreintes de l'équipe médicale, saisie de courriers divers, assurer le suivi des remboursements et des versements à l'ARIM, assurer le suivi des dons avec saisie des documents et des reçus à adresser aux donateurs, référente des transmissions des dossiers médicaux)
- Participation aux diverses activités du service

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués en fonction du poste occupé et des nécessités de service :

- 8h-11h30 / 14h-19h30 ou 9h-12h / 13h-19h
- 8h-12h / 12h30-16h30
- 8h-12h / 12h30-17h
- Vendredi 8h-11h (semaine paire), libre (semaine impaire)

COMPETENCES REQUISES & PREREQUIS

- Esprit d'équipe
- Discrétion, Confidentialité
- Sens de l'organisation
- Polyvalence, Autonomie
- Capacités d'adaptation, Flexibilité
- Patience, politesse
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire
- Connaissance de la terminologie médicale
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...)
- Maîtrise des outils informatiques (Easily/Dragon, Web 100T, C. Page i, RegiLib, Zimbra)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Nathalie WILLIG, Responsable de secteur des secrétariats médicaux, au poste 2 49 79.

Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2453), **avant le 30 août 2024** : 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://recrutement.ch-colmar.fr/offres-demploi/>

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

Signé

Catherine ROMMEVAUX