



Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement
☎ 03.89.12.45.64 Courriel : dih@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)
Service d'ODONTOLOGIE – Pôle AMBROISE PARE – DCS**

Un poste à temps partiel à 50% est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

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

- L'accueil téléphonique ;
- La gestion des consultations (gestion des agendas, préparation des dossiers, accueil, encaissement, programmation des hospitalisations avec transmission aux patients des informations liées aux interventions et suivi des rendez-vous, etc...) ;
- Le classement, archivage ;
- La programmation des interventions dans Easily, Gestion et optimisation du programme opératoire ;
- La préparation des dossiers pour les interventions sous AG ;
- La gestion des dossiers d'hospitalisation, CRHOSP et CROP ;
- Diverses tâches administratives.

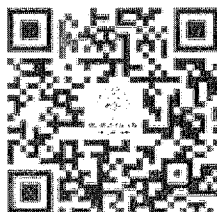
CARACTERISTIQUES DU POSTE

Principaux Horaires : 8h00 à 16h30 du lundi au vendredi
8h30-12h00 ou 8h30-12h30 ou 8h30-12h00/12h30-16h00

COMPETENCES & CONNAISSANCES REQUISES

- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Très bon contact avec le public ;
- Etre ordonnée, méthodique et polyvalente ;
- Réactivité ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Les candidatures internes : bonne maîtrise de WEB100T, CPAGE et EASILY.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Marie BETZER au poste 2 4979, Responsable des Secrétariats. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2520), **avant le 2 mai 2025** : par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar.



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

Signé

Catherine ROMMEVAUX