



Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Agent Administratif & d'Accueil aux Admissions
du Centre Pour Personnes Agées (f/h)
Direction des Affaires Financières & des Systèmes d'Informations**

Ce poste à temps partiel 80% est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil du public et accueil téléphonique – Renseignements ;
- Création des dossiers d'hospitalisation, suivi et gestion ;
- Création des dossiers de consultations / étiquettes ;
- Gestion des mouvements dans C-Pagei ;
- Transmission et suivi du planning du chauffeur ;
- Transmission au coursier des demandes des services.

MISSIONS SECONDAIRES

- Remise de documents aux usagers (bulletins de situation, ...) ;
- Réservation des salles, tâches diverses liées à la gestion administrative.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires variables du lundi au vendredi, selon planning : entre 8h00 et 17h30

COMPETENCES ET APTITUDES ATTENDUES

- Capacité à l'accueil : écoute, patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Esprit d'équipe indispensable ;
- Disponibilité, les plannings établis étant susceptibles d'être modifiés ;
- Aisance informatique, la connaissance de l'outil CPagei est un plus.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Madame Frédérique SCHWOB, Attachée d'Administration au poste 2 4035.

Les agents (h/f) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2421), **avant le 25 avril 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://taleez.com/careers/hcc/>.



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

Signé

Catherine ROMMEVAUX