



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 des Secrétariat Médicaux au Service de Radiologie (f/h)
Pôle Imagerie & Radiologie Interventionnelle**

Ce poste à 100 % est à pourvoir prochainement.

Il est ouvert en priorité à une personne en dispositif de Maintien Dans l'Emploi (MDE).

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 RégieLib).

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'examens ;
- Gestion des consultations (prise de rdv, gestion des agendas, préparation des dossiers, programmation des hospitalisations avec 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.

Participer aux diverses tâches du secrétariat.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Lieux d'exercice : Bâtiment 16, 40, 74 - Horaires et jours travaillés à définir en fonction du profil du candidat.

Amplitude d'ouverture 8h-19h00 – Pas de week-end.

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'accueil ;
- Maîtrise de soi, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation, polyvalence, flexibilité, et réactivité ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives, 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 tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Samir ESSAAFI, Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle Imagerie, au poste 2 5209.

Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP 2441), **avant le 22 juillet 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