



**Direction des Ressources Humaines**

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER

☎ 03.89.12.45.64. Courriel : [jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr](mailto:jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr)

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h)  
au Service de Néphrologie**

Ce poste à 50 % est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS PRINCIPALES**

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service de Néphrologie a pour principales missions la bonne réalisation des tâches suivantes :

- **Consultations :**
  - o Accueil, gestion des étiquettes sur CPage i ;
  - o Installation des patients pour enregistrement des pressions artérielles, du poids (contact physique avec les patients) ;
  - o Saisie des actes, encaissement, saisie des CR, programmation d'examen divers en ambulatoire.
- **Accueil :** Gestion de l'accueil téléphonique et public avec gestion des agendas de l'ensemble des médecins du service ; gestion des messages téléphoniques ; classement divers quotidiens ; tri du courrier ; gestion des courriers urgents ; gestion du transfert et de la réception des dossiers et documents divers provenant de l'Hôpital de Jour Pôle 3.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

- 18 h/semaine réparties sur les jours suivants : Lundi journée, Mardi matin, Jeudi journée.

Dans le cadre d'une réorganisation du secrétariat ou selon le profil des candidats, les horaires et les temps de présence pourraient faire l'objet de quelques réajustements.

- Horaires principalement effectués : 8h-16h30 / 8h30-17h / 10h-18h / 8h30-12h30 / 8h-12h
- Localisation : Bât 32-33

**COMPETENCES REQUISES**

- Flexibilité, Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Polyvalence, Esprit d'équipe ;
- Capacité d'autonomie, réactivité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité, sens de l'écoute ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Easily, Web100T, Cpagei, Zimbra,...).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Nathalie WILLIG, Responsable du Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4979.

Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2449), **avant le 31 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