



DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

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

**Référent Archiviste (f/h)
au Service D'Information Médicale - Pôle PHARMACIE**

MISSIONS

MISSIONS PRINCIPALES :

- Organiser, coordonner et superviser les activités des Archives sous la responsabilité du cadre et du chef de Service d'Information Médicale.
- Collecter, classer, conserver, rechercher et communiquer les documents archivés aux demandeurs en appliquant des procédures, protocoles, consignes spécifiques à l'archivage médical et administratif des établissements de santé.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Réceptionner les dossiers physiques d'hospitalisation de tous les services de soins des HCC, et les classer.
- Télécharger des documents sans pochette d'hospitalisation dans Easily.
- Préparer et scanner les dossiers les plus anciens (une société externe de micro-filmage les développe sur bobines). Vérifier la qualité des bobines dès réception.
- Maintenir le système de classement et les dossiers en l'état.
- Ressortir et préparer les dossiers archivés selon les différents besoins : services de soins, transmissions de dossiers patient, études, contrôles externes, IPAQSS... (dossiers physiques classés au sous-sol + reproduction de bobines microfilmées).
- Transmission du dossier patient : traiter les demandes émanant de différents types de demandeurs (patient lui-même, ayant droit, médecin hospitalier HCC ou pas, Cellule juridique, réquisition judiciaire....) selon le protocole existant. Transmettre le dossier au demandeur.
- Gestion du courrier du service.
- Manager OCTIME, participer à l'évaluation annuelle des agents

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Journée de 8 h - Service ouvert de 8 h à 17 h en continue.

COMPETENCES REQUISES

- Qualités relationnelles et aptitude à l'encadrement de proximité d'une équipe de 14 agents.
- Pratique bureautique : Zimbra, Octime, Excel, World. Logiciel ARCHIMED.
- Editions des dossiers du DPI (Easily et Clink), graver des radios de XPLORE, rafraichir des requêtes de BI4.
- Discrétion (secret médical), sens de l'organisation, sens du détail, méthodique et rigoureux, sens du travail en équipe, respect des autres, adaptabilité aux changements.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Christine SALLE, Responsable Administratif du Service d'Information Médicale, au poste 2 4692.

Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2450), **avant le 15 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://talez.com/careers/hcc/>.



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

Signé

Catherine ROMMEVAUX