



Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.45.64 Courriel : drh@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)
Service de Neurochirurgie – Pôle NNORR**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service de Neurochirurgie a pour principale mission la bonne réalisation des tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des patients ;
- Gestion des consultations publiques et libérales (gestion des agendas des médecins, accueil des patients, saisie des actes, encaissement, saisie des courriers, etc...) ;
- Gestion de la programmation opératoire ainsi que des différents bilans/examens ;
- Gestion des hospitalisations (préparation des dossiers, saisie des comptes rendus opératoires et des rapports de sortie, etc...) ;
- Classement, archivage ;
- Participation aux tâches diverses du secrétariat.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués en fonction du poste et des nécessités de service :

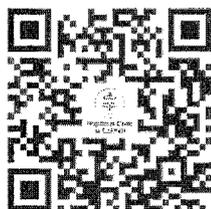
08h-12h/13h-16h ; 09-12h/13h-18h ; 08h-12h/13h-18h ; 08h-12h/13h-18h / 09h - 12h

Localisation : Pasteur

COMPETENCES REQUISES

- Esprit d'équipe/Capacité à travailler en équipe ;
- Grand sens de l'organisation ; Gestion des priorités ;
- Grand sens de la communication ; Polyvalence ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives, réactivité ;
- Capacité d'adaptation, flexibilité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ; Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Cristal-Link, Easily, IPOP, Web100T, RegieLib, Zimbra, Cpage).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Catherine GERBER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4554. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP – 2461), **avant le 11 octobre 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://ch-colmar.fr>



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

Signé

Catherine ROMMEVAUX