

**Direction des Ressources Humaines**

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.45.64 Courriel : [drh@ch-colmar.fr](mailto:drh@ch-colmar.fr)

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)  
AU SERVICE DE RADIOTHERAPIE – POLE IMAGERIE**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service de Radiothérapie a pour principales missions :

- Accueil et orientation physique et téléphonique des patients et des professionnels extérieurs au service.
- Vérification et mise à jour des coordonnées du patient.
- Gestion des agendas de consultation.
- Gestion des consultations : préparation des dossiers, recherche de résultats d'examens, mise en page et correction de courrier sur le logiciel MOSAIQ. Archivage.
- Gestion du courrier entrant et en partance et des parapheurs.
- Gestion des documents à scanner.
- Gestion de la salle d'attente (fluidité, surveillance des patients...).
- Etablissement des bons de transport et appel des transports (internes ou externes) pour rechercher les patients.
- Logistique : approvisionnement des salles de consultation.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Horaires principaux actuellement effectués :

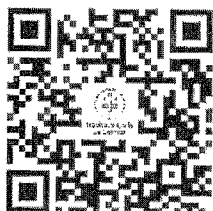
- du lundi au vendredi : 8h30 – 12h00 / 13h00 – 17h30 / 8h00 – 12h00

**COMPETENCES REQUISES**

- Sens de l'accueil ; Ecoute et disponibilité ;
- Sens de l'organisation, rigueur, gestion des priorités ;
- Esprit d'équipe, capacité à travailler en équipe ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et informatiques (Zimbra, Clink, Easily, Web 100T...) et du logiciel métier de radiothérapie (MOSAIQ).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de 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 – 2471), **avant le 25 novembre 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,  
L'Attachée d'Administration,

*Signé*

Hélène MORAND