

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement
☎ 03.89.12.45.64 Courriel : drh@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)
AU SERVICE DE NEPHROLOGIE - PÔLE DIACORP**

Ce poste à temps plein est à pourvoir rapidement.

MISSIONS

Vous serez chargé(e), au sein du Service de Néphrologie, d'assurer la prise en charge des activités administratives de l'unité de dialyse péritonéale ainsi que l'organisation des ateliers d'éducation thérapeutique
Patients accueillis : Patients traités au long cours par dialyse péritonéale, en attente ou non d'une transplantation rénale.

• **Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique des patients, traitement des mails, des courriers, classements divers ;
- Suivi des dossiers pré-greffe pour les patients de DP ;
- Prise des rendez-vous, gestion des agendas de consultations des médecins ;
- Préparation des consultations annuelles obligatoires, gestion des dossiers spécifiques (feuille de consentement...) ;
- Préparation et mise en forme des courriers des consultations ;
- Mise à jour des données administratives de tous les patients, des protocoles de DP ;
- Gestion des mouvements et des documents pour les vacanciers ;
- Suivi du tableau pour l'éducation thérapeutique, des informations pré-suppléance ;
- Organisation des ateliers d'éducation thérapeutique : réservations de salles, envoi et suivi des invitations aux patients ;
- Coordination des intervenants pour chaque atelier, confirmation des RDV ;
- Préparation et organisation de réunions pluridisciplinaires ;
- Codages, facturations et transmissions de données.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principalement effectués : 8h-16h30 / 8h30-17h / 10h-18h / 8h30-12h30 / 8h-12h.

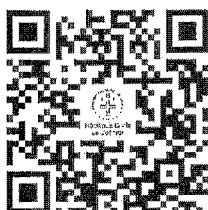
Localisation : Bât 32 et 33.

COMPETENCES REQUISES

- Respect, patience, politesse, discrétion, confidentialité, sens de l'écoute ;
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, force de proposition ;
- Flexibilité, capacité d'adaptation, autonomie, réactivité ;
- 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 Marie BETZER, Responsable 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 - 2474), **avant le 30 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