

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 ANESTHESIE PÔLE 2

Ce poste à temps plein est à pourvoir rapidement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'Anesthésie Pôle 2 a pour principales missions :

- Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous ;
- Gestion des consultations publiques et privées, préparation des dossiers de consultations (version papier et informatisée), accueil des patients, saisie des actes, encaissement, suivi du dossier de consultation (demande d'examens, récupération des résultats d'examens...) ;
- Préparation quotidienne des dossiers d'anesthésie pour les interventions du lendemain, recherche et vérification, acheminement des dossiers d'anesthésie dans les différents services ;
- Aide ponctuelle au secrétariat de réanimation selon l'activité d'anesthésie ;
- Gestion du planning hebdomadaire des médecins ;
- Elaboration du tableau de garde du service et transmission ;
- Tri du courrier général ;
- Gestion des commandes, divers.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi :

Lundi, Mercredi, Jeudi : 8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 00 – 17 h 00

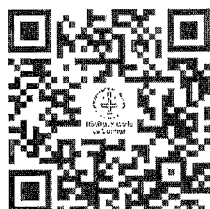
Mardi et Vendredi : 8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 00 – 16 h 00

Ces horaires sont susceptibles d'être revus en fonction de l'organisation du service et de l'agenda des consultations.

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Polyvalence et capacité d'autonomie ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et informatiques (Easily, Web100T, RégiLib, CPAGEI, Zimbra) ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale ;
- Capacité à gérer simultanément diverses activités et à prioriser les tâches.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame 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 – 2475), **avant le 12 décembre 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