

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 Médecine Interne**

Ce poste à 100%, est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Accueil et gestion des consultations des médecins : gestion des agendas, accueil des patients, saisie des actes, programmation d'examen divers, suivi des dossiers/programmations, encaissement/régie, saisie de courriers, Enregistrement/Facturation des activités "Omnidoc", etc... ;
- Gestion des hospitalisations : programmation d'examen, gestion des courriers, archivage, classement, etc. ;
- Participation aux diverses activités du service.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Amplitude horaire : 8h-18h

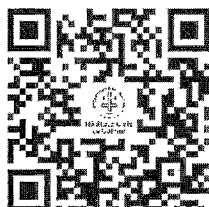
Horaires du poste : 8h-12h 14h17h / 8h-12h / 9h-13h 14h-18h

Spécificité : une demi-journée de récupération par semaine ou une journée tous les 15 jours

COMPETENCES REQUISES

- Esprit d'équipe ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Polyvalence, Autonomie ;
- Capacités d'adaptation, flexibilité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Easily/Dragon, Web 100T, C. Page i, Zimbra).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Marie BETZER, Responsable de Secteur 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 - 2487), **avant le 15 janvier 2025**, 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