



Direction des Ressources Humaines

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

Destinataire

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**UN AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)
au Service de NEUROLOGIE - DRH**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

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

- Gestion du secrétariat des examens, explorations fonctionnelles et des consultations (Accueil des consultants, mise à jour des tableaux de statistiques, frappe de courriers, tenues des bases de données, gestion des RDV, encaissement....) ;
- Gestion administrative de l'atelier Éducation Thérapeutique du Patient (Parkinson) en collaboration avec les différents intervenants (médecin, orthophoniste, kinésithérapeute, neuropsychologue, etc.) ;
- Coordination avec l'équipe de l'EFSN et gestion des revues et de la régie de ce service (enregistrement, classement, transmission de photocopies d'articles suite aux demandes émanant du Centre de Documentation) ;
- Programmation des explorations réalisées avec l'intervention d'un médecin (Potentiels Évoqués Moteurs, Écho-Doppler, Doppler avec injection de produit de contraste) et d'EEG long avec le patient et selon protocole ;
- Gestion des demandes de communication du dossier médical patient (photocopie formulaires à remplir, facture à envoyer ...) selon protocole et respect des délais ;
- Participation à la permanence en l'absence de l'agent d'accueil : Accueil des patients, création ou vérification des dossiers administratifs, orientation des patients, gestion et orientation des communications téléphoniques.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

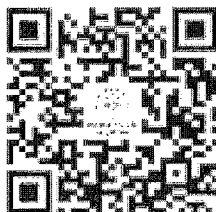
Principaux Horaires : 8h00-12h00 / 14h00-18h00 ou 8h00-12h00 / 13h00-17h00

Repos hebdomadaires non fixe, en fonction des nécessités de service et en concertation avec son binôme, pas de récupérations possible en l'absence du binôme.

COMPETENCES & CONNAISSANCES REQUISES

- Grand sens de l'organisation, gestion des priorités ;
- Polyvalence, capacité d'autonomie et esprit d'équipe ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Easily, Web100T, RégieLib, CPAGEI, Zimbra, etc...).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Marie BETZER au poste 2 4979, Responsable des Secrétariats. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2517), **avant le 20 avril 2025** : par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar.



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjoint

Signé

Catherine ROMMEVAUX