



Direction des Ressources Humaines

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Agent d'Accueil & Facturation (f/h) au Service Admissions & Consultations Externes – Pasteur – DAF

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

Missions Principales :

- Accueil physique et téléphonique, orientation ;
- Création des dossiers informatiques CPage, contrôle des pièces justificatives ;
- Reprise des dossiers créés par les services de soins et d'urgence ;
- Enregistrement des droits, optimisation des recettes liées à l'hôtellerie ;
- Identifier le reste à charge du patient et les situations nécessitant le recours au service social ou au cadre ;
- Générer et vérifier la facturation ;
- Traitement des rejets et retours de titres.

Tâches annexes :

- Remise de documents aux usagers (bulletin de situation,...) ;
- Gestion des mouvements simples ;
- Gestion des formalités d'état-civil ;
- L'agent est susceptible d'être nommé régisseur.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : Selon plannings, entre 7h30 et 17h30.

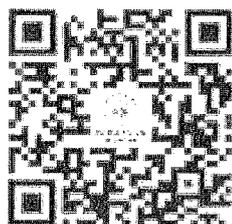
Amplitude horaire 7h30 par jour du lundi au vendredi.

COMPETENCES REQUISES

- Sens du contact, capacités de communication et d'écoute ;
- Savoir faire face au changement, faire preuve d'initiative ;
- Rigueur ;
- Esprit d'équipe indispensable ;
- Aisance informatique.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Frédérique SCHWOB, Attachée d'Administration, au poste 2 4035. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2540), **avant le 25 Juillet 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 Adjointe,

Signé

Catherine ROMMEVAUX