



Direction des Ressources Humaines

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

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h) au Centre de Santé Sexuelle – CCS
& au Service de Consultation de Gynécologie**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

Spécificités du CPEF :

- Accueil et gestion des consultations pré et post-IVG. Organisation des hospitalisations IVG ;
- Accueil et gestion des consultations contraception et dépistage IST des mineurs et non assurés Sociaux ;
- Tâches annexes : commandes de matériel, statistiques, participation aux réunions de fonctionnement du CPEF (tous les 2 mois).

Accueil consultations :

- Accueil physique et téléphonique des patientes ;
- Gestion des agendas ;
- Gestion et coordination du déroulement des consultations avec l'équipe des médecins, psychologues, assistantes sociales et infirmières du service ;
- Préparation et programmation des consultations ;
- Programmation des interventions au bloc dans EASILY et PROG/UCA ;
- Saisie de la facturation des consultations et des examens dans EASILY ;
- Tenue à jour du courrier (tri, classement) ;
- Suivi de l'activité et réalisation des statistiques.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : Lundi et Mercredi (CSS) : 9h00 – 12h30 / 13h00 – 17h00
Mardi et Jeudi (Accueil Gynécologie) : 8h00 – 12h30 / 13h00 – 16h00
Vendredi : 8h–12h30 (Accueil Gynécologie) et 1 semaine /2 : 13h00 – 16h00 (CSS).

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, gestion des priorités ;
- Polyvalence, esprit d'équipe et sens des relations humaines ;
- Efficacité, rigueur et précision, disponibilité et autonomie ;
- Patience, politesse, discrétion et confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, et connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils informatiques (Easily, Regiact, Zimbra, etc...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Marie BETZER, Coordinatrice 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-2538), **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