



Direction des Ressources Humaines

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h)
au Service de Sénologie du Pôle Femme, Mère & Enfant**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion des Consultations :

- Accueil physique et téléphonique des patients et des familles et divers interlocuteurs ;
- Préparation des consultations, création, mise à jour et suivi des dossiers, classement ;
- Saisie des actes et encaissements ;
- Frappe des courriers de consultation ;
- Mise à jour des bases de données.

Gestion des Hospitalisations :

- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale ;
- Frappe de compte-rendu et mise en forme de documents ;
- Classement, archivage.

Tâches annexes :

- Préparation et gestion des dossiers traités en RCP ;
- Saisie des astreintes et des gardes ;
- Gestion des plannings des médecins et du bloc opératoire ;
- Tri et distribution du courrier ;
- Commande de matériel de bureau.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

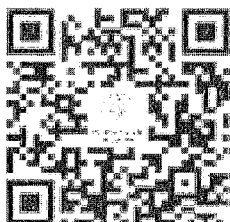
Horaires : 8h00 – 17h00, du lundi au vendredi

COMPETENCES REQUISES

- Grand sens de l'organisation, gestion des priorités ;
- Polyvalence, esprit d'équipe ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives, réactivité ;
- Capacité d'adaptation, flexibilité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité, sens de l'écoute ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale.

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-2539), **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