



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

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h)
Service UROLOGIE – Pôle Ambroise Paré**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent des secrétariats médicaux au sein du service d'Urologie a pour principales missions la bonne réalisation des activités suivantes :

Tâches principales

- Consultations (publiques et privées) : Sortie des dossiers en les complétant, accueil des patients, vérification de l'identité ou création de dossier, saisie des courriers par reconnaissance vocale et publipostage immédiat, prise des différents rendez-vous, saisie des actes dans web100T, encaissements ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Gestion de la RCP : Préparation de la liste, vérification des radios ou examens complémentaires, prise de rendez-vous dans d'autres services (radio, médecine B), etc... ;
- Tri et envoi du courrier ;
- Vérification des résultats avec les médecins.

Tâches secondaires

- Hospitalisation : Programmation opératoire et vérification, envoi des convocations, sortie des dossiers ;

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Amplitude Horaire : 8h00 – 17h30

Lieu d'exercice : Bâtiment 9 rdc

COMPETENCES REQUISES

- Capacité à travailler en équipe ;
- Grand sens de l'organisation et polyvalence ;
- Capacité d'initiatives et d'autonomie ;
- Capacités d'adaptation, flexibilité, réactivité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et des logiciels (Easily, Cristal-Link, Web100T, 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-2548), **avant le 29 août 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,
L'Attachée d'Administration Hospitalière,

Signé

Eléonore BENEL