



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 ANESTHESIE Pôle 2 - Archimed**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent des secrétariats médicaux au sein du service d'Anesthésie Pôle 2 a pour principales missions la bonne réalisation des activités suivantes :

- Accueil physique et téléphonique : prise de rendez-vous, divers ;
- Gestion des consultations publiques et privées : préparation des dossiers de consultations, accueil des patients, saisie des actes, encaissement, suivi du dossier de consultation ;
- Préparation quotidienne des dossiers d'anesthésie pour les interventions du lendemain : recherche et vérification, acheminement des dossiers d'anesthésie dans les différents services ;
- Aide ponctuelle au secrétariat de réanimation selon l'activité d'anesthésie ;
- Gestion du planning hebdomadaire des médecins ;
- Elaboration du tableau de garde du service et transmission ;
- Tri du courrier général ;
- Gestion des commandes.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Principaux Horaires : du lundi au vendredi

Lundi, Mercredi, Jeudi : 8h30 – 12h30 / 13h00 – 17h00

Mardi et Vendredi : 8h30 – 12h30 / 13h00 – 16h00.

Ces horaires sont susceptibles de changer en fonction de l'organisation du service et de l'agenda des consultations.

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Polyvalence et capacité d'autonomie ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) & informatiques (Easily, Web100T, RégieLib, CPAGEi, Zimbra) ;
- Patience, politesse, discrétion et confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale ;
- Capacité à gérer simultanément diverses activités et à prioriser les tâches.

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-2550), **avant le 5 septembre 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