



## Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement  
☎ 03.89.12.45.64 Courriel : [drh@ch-colmar.fr](mailto:drh@ch-colmar.fr)

### AVIS DE VACANCE DE POSTE

#### Agent des Secrétariats Médicaux (f/h) Service NEUROLOGIE – Pôle NNORR

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement, il se répartit 50% EMG et 50% Hospitalisation.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### Gestion des Hospitalisations :

- Gestion de l'ensemble des courriers d'hospitalisation ;
- Chercher les dossiers d'hospitalisation de jour au service par roulement avec l'équipe ;
- Classement et suivi des différents résultats arrivant après la sortie des malades ;
- Suivi régulier des résultats particuliers ;
- Frappe des courriers complémentaires en lien avec les résultats, après la sortie des malades ;
- Envoi des courriers par APICRYPT ou voie postale, communication aux médecins correspondants ;
- Mise à jour de la liste des sortants ;
- Mise en page des comptes rendus, corrections, rajouts des examens, biologies ;
- Gestion des HDJ : distribution aux médecins concernés / saisie des courriers ;
- Mise à jour de la base de données (traçabilité des dossiers au sein du service) ;
- Classement et archivage des dossiers d'hospitalisation et d'hôpitaux de jour ;
- Codage des dossiers des hôpitaux de jour du service.

##### Gestion des compte-rendus d'examens EMG :

- Frappe des courriers et résultats EMG ;
- Publipostage et communication aux différents destinataires.

#### CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires : Lundi, mercredi, jeudi, vendredi : 08h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00  
Mardi: 08h00 - 12h00 / 14h00 - 18h00

Une demi-journée de congé, à définir dans la semaine (sauf vendredi après-midi)

#### COMPETENCES REQUISES

- Grand sens de l'organisation, gestion des priorités ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives ;
- Adaptation rapide à toute nouvelle situation, réactivité ;
- Politesse, discrétion, confidentialité, patience ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Cristal Link Agenda + DMC, Cpage-i, WORD, EXCEL, INTRANET, ZIMBRA, ARCHIMED, APICRYPT).

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-2551), **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