



Direction des Ressources Humaines

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h)
Au Service d'ONDONTOLOGIE – Pôle AMBROISE PARE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Un poste à temps partiel 50 % est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent des secrétariats médicaux au sein de l'Odontologie a pour principales missions :

- Accueil téléphonique ;
- Gestion des consultations (gestion des agendas, préparation des dossiers, accueil, encaissement, programmation des hospitalisations avec transmission aux patients des informations liées aux interventions et suivi des rendez-vous, etc...) ;
- Programmation des interventions dans Easily, Gestion et optimisation du programme opératoire ;
- Préparation des dossiers pour les interventions sous AG ;
- Gestion des dossiers d'hospitalisation, CRHOSP et CROP ;
- Classement, archivage et diverses tâches administratives.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Amplitude d'ouverture de service du lundi au vendredi : de 8h00 à 16h30

Horaires : 8h30-12h00 OU 8h30-12h30 OU 8h30-12h00/12h30-16h00

COMPETENCES REQUISES

- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Très bon contact avec le public ;
- Etre ordonné, méthodique et polyvalent ;
- Réactivité ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Pour les candidatures internes : bonne maîtrise de WEB100T, CPAGE et EASILY

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-2570), **avant le 15 novembre 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