



## 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) au SAU & SMUR – Pôle Ambroise Paré DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Un poste à temps plein, partagé entre le SAU & le SMUR, est à pourvoir prochainement.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### Pour le SMUR :

- Le secrétariat du Pôle (CHPOT – UCSA – SMUR – SAU) ;
- Gestion et coordination médico-administrative ;
- Mise à jour des plannings des médecins et des internes et transmission à l'administration ;
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage), classement des plaintes et archivage ;
- Accueil téléphonique ou par mail, des administrations, des services de direction, des patients sortis du SAU ;
- Gestion des fiches inter SMUR : Identito-vigilance, cohérence et saisie ;
- Gestion de la réserve de documents administratifs dans les véhicules et besoins ambulanciers ;
- Saisie de réquisitions, gestion des AES, appui plan blanc.

##### Pour le SAU :

- Accueil des patients ;
- Recueil et saisie les éléments constitutifs du dossier administratif / Création et gestion des dossiers, de l'admission à la préparation en facturation, en respectant la procédure d'Identito-vigilance ;
- Explications sur le déroulement des urgences ;
- Identification et traitement des appels téléphoniques.

#### CARACTERISTIQUES DU POSTE

##### Amplitude horaire :

- entre 8h00 et 17h00 pour le SMUR,
- entre 6h00 et 23h00 pour le SAU,  
(7/7j. ainsi que les week-ends et jours fériés)

#### COMPETENCES REQUISSES

- Esprit d'équipe / Capacité à travailler en équipe ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Polyvalence ; Capacités d'adaptation et de flexibilité ;
- Capacité d'autonomie, d'initiatives et de réactivité ;
- Patience, politesse, discréetion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Easily, Cpage i, 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-2580), **avant le 12 janvier 2026** :

- 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