

Hôpitaux  
Civils de  
Colmar

Colmar, le 13 janvier 2026

**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) – DRH  
Service NEUROLOGIE – Pôle NNORR**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

**Gestion des Consultation et Hospitalisations :**

- Gestion des consultations du Dr PALPACUER et du Dr BRINET (préparation des consultations, accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers, saisie des actes et encaissements, frappe de courrier, classement des dossiers).
- Gestion des hospitalisations (traitement de l'ensemble des courriers d'hospitalisation, chercher les dossiers d'hospitalisation de jour au service, mise à jour de la liste des sortants une fois par semaine, classement et suivi des différents résultats arrivant après la sortie des malades, suivi régulier des résultats particuliers génétique / résultats en cours à la sortie, codage des dossiers des hôpitaux de jour du service, mise à jour de la base de données (traçabilité des dossiers au sein du service).
- Gestion des HDJ : distribution aux médecins concernés / saisie des courriers, codage des dossiers des hôpitaux de jour du service, classement et archivage des dossiers d'hospitalisation et d'hôpitaux de jour.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Principaux horaires du lundi au vendredi : 8h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00

Une journée 8h00 – 12h00 / 14h00 – 18h00 à définir dans la semaine

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

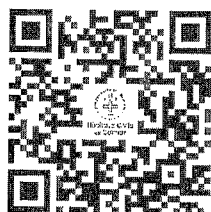
**COMPETENCES**

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

Pour tout renseignement complémentaire, vous avez la possibilité de contacter Madame 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-2602), **avant le 15 février 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