



Direction des Ressources Humaines

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Secrétaire Référent(e) (f/h) Accompagnement des Applications Métiers (C2AM)
Service informatique – Direction des Affaires Financières & des Systèmes d'Information**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent au service informatique (Cellule C2AM) a pour principale mission d'intervenir sur l'ensemble des logiciels métiers contribuant à la prise en charge des patients dont notamment le DPI (Dossier Patient Informatique) EASILY.

Formation et accompagnement :

- Assurer les formations des utilisateurs (secrétaires, médecins...);
- Contribuer au déploiement des nouvelles fonctionnalités et des outils déclinés par le schéma directeur des systèmes d'information;
- Participer au déploiement du DPI Easily, Dragon, ... dans le cadre du G.H.T.

Paramétrage et test fonctionnel :

- Réaliser les paramétrages des différentes fonctionnalités logicielles spécifiques;
- Assurer les tests fonctionnels de non-régression sur les nouvelles versions à déployer;
- Formaliser les points de régressions ou de dysfonctionnements.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires du lundi au vendredi : 8h00-12h00 / 13h00-16h30

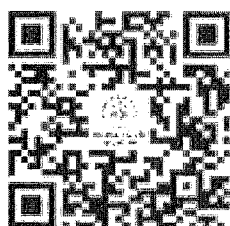
Possibilité d'horaires particuliers lors de certaines activités et/ou déplacements dans le cadre du GHT

COMPETENCES REQUISES

- Sens du service;
- Appétence informatique à l'utilisation des différents logiciels métiers et outils bureautiques;
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en transversalité;
- Capacité pédagogique et sens de l'écoute;
- Capacité d'adaptabilité aux différentes situations rencontrées;
- Disponibilité et esprit d'initiative.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter M. Rachid SAID, Cadre Supérieur de Santé au poste 2 5951. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2607), **avant le 02 mars 2026** :

- par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar, ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://ch-colmar.fr>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjointe,

Signé

Catherine ROMMEVAUX