



Direction des Ressources Humaines

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

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h) - DRH
Service d'ONCOLOGIE MEDICALE – Pôle ONCOLOGIE**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du Service d'Oncologie Médicale, a pour principale mission la bonne réalisation des tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion des consultations d'Oncologie et d'Oncogénétique : préparation des dossiers, gestion des agendas, accueil des patients, saisie des actes, saisie et/ou mise en forme de courriers ; programmation de rendez-vous post-consultations et bilans ;
- Gestion des hospitalisations d'Hôpital de Jour partagé : saisie et/ou mise en forme des courriers, scannage des protocoles de chimiothérapie, saisie des codages, programmations de rendez-vous ;
- Gestion du courrier : ouverture, annotations, transmissions, classement, importation dans DPI.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires principaux effectués du lundi au vendredi :

- 8h30 – 12h30 / 13h30 – 18h00
- 8h30 – 12h30 / 13h00 – 16h30
- 8h30 – 12h30

Ces horaires sont susceptibles d'être revus en fonction de l'organisation du service et des remplacements lors des congés.

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'autonomie ;
- Esprit d'équipe, capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à gérer simultanément diverses activités et à prioriser les tâches ;
- Patience, politesse, empathie, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) et informatiques (Easily, Web100T, CPAGEI, Zimbra, Lifen).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Marie BETZER, Coordinatrice des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4723. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2617), **avant le 9 mai 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