



**Direction des Ressources Humaines**

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.52.65 – Courriel : [recrutement@ch-colmar.fr](mailto:recrutement@ch-colmar.fr)

**DESTINATAIRE**

Bureau  
SYNDICAT U.N.S.A.

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h)  
Pôle IMAGERIE – DCS**

Un poste à temps plein est à pourvoir rapidement.

**MISSIONS PRINCIPALES**

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

- **Accueil physique et téléphonique**
  - Accueil des patients et prise en charge des demandes téléphoniques ;
  - Encaissement (C-Page et RégieLib).
- **Programmation des examens, gestes interventionnels et consultations**
  - Programmation des examens d'imagerie standard, IRM, scanner, échographie avec gestion des ordonnances d'injection et de prémédication selon les protocoles ;
  - Elaboration et gestion des plannings dans plusieurs salles d'examen ;
  - Gestion des consultations (prise de rdv, gestion des agendas et préparation des dossiers) ;
  - Programmation des hospitalisations, transmission aux patients des informations liées aux interventions et suivi des rendez-vous ;
  - Programmation des différents bilans et examens de suivi des patients ;
  - Tenue à jour des dossiers patients.
- **Frappe et diffusion des courriers et comptes rendus**
  - Frappe des comptes rendus à partir d'une dictée numérique ;
  - Diffusion des résultats aux médecins demandeurs.
- **Participer aux diverses tâches du secrétariat**

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Lieux d'exercice : Bâtiment 16, 40, 74.

Amplitude d'ouverture : 8h00 – 19h00 – Pas de week-end.

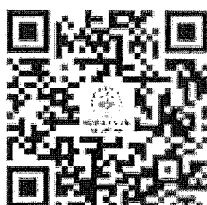
Horaires et jours travaillés : à définir, en fonction du profil du candidat.

**COMPETENCES & CAPACITES REQUISES**

- Sens de l'accueil, maîtrise de soi, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe, et capacité d'autonomie et d'initiatives ;
- Sens de l'organisation et polyvalence, flexibilité et réactivité ;
- Capacité d'adaptation, et bonne gestion du stress ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise de la frappe et capacité à utiliser différents logiciels métiers.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter M. Samir ESSAFI, Responsable des Secrétariats Médicaux du Pôle Imagerie, au poste 2 5209. Les Agents des Secrétariats Médicaux (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2627), **avant le 30 juin 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