



**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**

**Tâches principales :**

- Gestion des consultations des Drs ARENTZ-DUGAY, LITA, STAN ;
- Gestion des rendez-vous dans Easily, préparation, gestion et prise en charge des consultations ;
- Accueil téléphonique et physique des patients et des familles ;
- Création, mise à jour et suivi des dossiers ;
- Saisie des actes et encaissements ;
- Frappe des courriers de consultation et des courriers complémentaires ;
- Mise à jour des bases de données ;
- Classement des dossiers, des résultats, et divers ;
- Demandes d'examens complémentaires, programmation nouveau RDV et/ou RDV chez d'autres spécialistes ;
- Organisation et programmation des ETP Parkinson ;
- Coordination avec l'équipe de l'EFSN : programmation des explorations dans le cadre des consultations ;
- Programmation des explorations réalisées avec l'intervention d'un médecin.

**Tâches annexes :**

- Gestion de la Régie EFSN : encaissements, journal d'encaissement, récapitulatif de Régie, dépôt Trésorerie ;
- Gestion des demandes de communication du dossier médical patient.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Amplitude horaire : 8h00 – 18h00

**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-2625), **avant le 15 juin 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