



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 de MEDECINE INTERNE**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Accueil et gestion des consultations des médecins : Gestion des agendas, accueil des patients, saisie des actes, programmation d'examens divers ;
- Suivi des Dossiers/Programmations, des Encaissements/Régie, des Enregistrements/Facturations et des activités "Omnidoc" ; Saisie de courriers ;
- Gestion des hospitalisations : Programmation d'examens, gestion des courriers, archivage, classement, etc ;
- Participation aux diverses activités du service.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Amplitude horaire : 8h00 - 18h00

Horaires du poste : 8h00 - 12h00 14h00 - 17h00 / 8h00 - 12h00 / 9h00 - 13h00 14h00 - 18h00

Spécificité : Une demi-journée de récupération par semaine ou une journée tous les 15 jours

COMPETENCES

- Esprit d'équipe ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Polyvalence, autonomie ;
- Capacités d'adaptation, flexibilité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Easily/Dragon, Web 100T, C. Page i, Zimbra).

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-2626), **avant le 20 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