

Hôpitaux
Civils de
Colmar

Colmar, le 29 avril 2026

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.52.65 Courriel : recrutement@ch-colmar.fr

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

AGENT DES SECRETARIATS MEDICAUX (f/h)
Service de Gastro-Entérologie – Pôle Ambroise Paré
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique ;
- Préparation et gestion des consultations de gastro-entérologie, d'oncologie, de nutrition, d'oncogériatrie et pharmaceutique (préparation des dossiers, gestion des différents rendez-vous, saisie des actes, préparation et mise en forme des courriers de consultation, programmation des rendez-vous post-consultations et bilans) ;
- Programmation des examens endoscopiques avec et sans anesthésie générale ;
- Programmation des rendez-vous d'hôpital de jour et saisie des codages journaliers en hôpital de jour ;
- Gestion des consultations libérales (encaissement, devis, facturation, relance...) ;
- Gestion du courrier, transmissions, numérisation des documents dans le dossier patient ;
- Suivi régulier des dossiers nécessitant la coordination avec les différents services (endoscopie, chirurgie, radiothérapie, radiologie interventionnelle...) ;
- Assurer la bonne coordination avec les différents acteurs de la prise en charge oncologique (Attachés de recherche clinique, DAC, Centre de coordination en cancérologie, prestataire...).

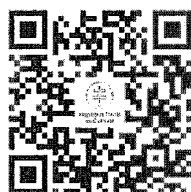
CARACTERISTIQUES DU POSTE

Amplitude horaire entre 8h et 18h

COMPETENCES REQUISES

- Esprit d'équipe / Capacité à travailler en équipe ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives, de réactivité ;
- Capacités d'adaptation, flexibilité ;
- Patience, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Maîtrise de l'orthographe et la grammaire ;
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc...) ;
- Maîtrise des outils informatiques (Easily, Cpage i, Web100T, Zimbra, etc...).

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Marie BETZER, Responsable de Secteur des Secrétariats Médicaux, au poste 2 4979. Les agents intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2623), **avant le 30 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