



DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.45.84 Courriel : drh@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Agent des Secrétariats Médicaux (f/h) - DRH
Service d'UROLOGIE**

Ce poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

L'agent des secrétariats médicaux au sein du service Urologie a pour principales missions la bonne réalisation des activités suivantes :

Tâches principales

- Consultations (publiques et privées) : édition des listes de consultation, préparation et vérification de la consultation, accueil des patients, vérification de l'identité, saisie des courriers par reconnaissance vocale et publipostage immédiat, prise des différents rendez-vous, saisie des actes dans web100T, et encaissements ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Gestion de la RCP : préparation de la liste, vérification des radios ou examens complémentaires, prise de rendez-vous dans d'autres services (radio, médecine B), etc ;
- Tri et envoi du courrier ;
- Vérification des résultats avec les médecins.

Tâches secondaires

- Hospitalisation : programmation opératoire, envoi convocations, vérification des programmes opératoires, sortie des dossiers.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Amplitude horaire : 8h00 - 17h30

Lieu d'exercice : Bâtiment 9 rdc

COMPETENCES

- Capacité à travailler en équipe ;
- Grand sens de l'organisation et polyvalence ;
- Capacité d'autonomie et d'initiatives, 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...) et des logiciels (Easily, Cristal-Link, Web100T, Regiact, Zimbra, etc...).

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-2631), **avant le 10 juillet 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