

Hôpitaux
Civils de
Colmar

Colmar, le 21 juillet 2026

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.52.65 Courriel : recrutement@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Agent d'Accueil Admission et Facturation (f/h)

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES & DES SYSTEMES D'INFORMATION - DAF

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

Missions principales du poste :

- Accueil physique et téléphonique des usagers consultants et hospitalisés ; Orientation ;
- Création des dossiers administratifs, contrôle et enregistrement des pièces justificatives ;
- Gestion des appels téléphoniques (usagers, secrétariats, services de soins) ;
- Reprise des dossiers créés par les services de soins et d'urgence / Complétude des dossiers iKiosk / Venues à compléter ;
- Identifier les situations nécessitant le recours au service social ou au cadre ;
- Missions liées à la régie des Admissions.

Missions secondaires du poste :

- Interventions ponctuelles en facturation des consultations externes ;
- Archivage, tri et numérisation des dossiers.

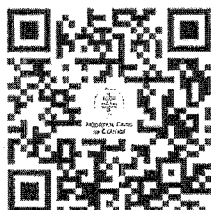
CARACTERISTIQUES DU POSTE

Principaux horaires : roulement fixe du lundi au vendredi, base journalière de 7h30

COMPETENCES REQUISES

- Capacité à l'accueil : écoute, politesse, discrétion, confidentialité ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Aisance informatique ;
- Esprit d'équipe, disponibilité.

Pour tous renseignements complémentaires vous avez la possibilité de contacter Mme Julie GASS, Référent Admissions, au poste 2 4033. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2638), **avant le 21 Août 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,
L'Attaché d'Administration,

Signé

Hélène MORAND