Centre de santé communautaire de l'Estrie

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

POSTE :	**Coordonnateur(trice) de projet CVTE**
NUMÉRO :	CSCE-2026-0034
LIEU DE TRAVAIL :	Bourget, Ontario
TYPE DE CONTRAT :	**Contractuel,** Temps plein 35 h/semaine (1ETP) jusqu'au 31 mars 2027 avec possibilité de prolongation
DATE DE DÉBUT :	Dès que possible

Le Centre virtuel de triage et d'évaluation (CVTE) des Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR) est un modèle novateur de soins de santé conçu pour améliorer l'accès aux soins primaires dans les communautés rurales et mal desservies, notamment pour les personnes sans médecin de famille.

SOMMAIRE DU POSTE

Le coordonnateur (trice) joue un rôle central dans le bon fonctionnement administratif du Centre virtuel de triage et d'évaluation (CVTE) des Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR). Ce rôle comprend la supervision, la coordination et le leadership des activités administratives afin d'assurer une prestation de services harmonieuse et axée sur le client dans les plateformes virtuelles et en personne. Les responsabilités principales incluent la supervision de la réceptionniste médicale du CTEV, l'efficacité opérationnelle et le soutien aux objectifs stratégiques du programme.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme ou certificat en administration de bureau, en secrétariat médical ou dans un domaine connexe
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un environnement de soins de santé
- 2 à 5 ans d'expérience en gestion administrative dans un milieu interprofessionnel
- Expérience en supervision du personnel et en gestion des horaires médicaux
- Expérience avec les communications internes et externes
- Expérience avec une clientèle diversifiée, y compris des personnes en crise
- Connaissance des plateformes de DME et de la télésanté (un atout)
- Maîtrise de Microsoft Office, particulièrement Excel pour l'analyse de données
- Connaissance des lois sur la confidentialité et des normes de documentation clinique
- Compréhension du système de santé local (un atout)
- Connaissance des procédures de facturation médicale et des logiciels de comptabilité (un atout)
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement rapide et multi-sites
- Compétences démontrées en leadership, gestion du temps et communication
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Relations interpersonnelles efficaces, souci du service à la clientèle et esprit d'équipe
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Présenter une attestation de vérification du casier judiciaire pour le secteur vulnérable
- Détenir un permis de conduire valide en Ontario et avoir accès à une voiture

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Taux horaire entre 35,64$ et 42,92$
- Régime de fonds de pension HOOPP
- Compensation salariale en lieu d'avantages sociaux

POUR POSTULER :

Merci de nous faire parvenir **votre curriculum vitae en français ainsi qu'une lettre de présentation** précisant de quelle façon vous répondez aux critères et aux exigences du poste à Diane Nezerwe, Agente aux ressources humaines, par Courriel : rh@cscestrie.on.ca **avant le 09 novembre 2026 à 16h30.**

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.