Centre de santé communautaire de l'Estrie

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

POSTE :	**Secrétaire médical (e) / Inscriptions en santé primaire**
NUMÉRO :	CSCE-2026-0042
LIEU DE TRAVAIL :	L'un des sites du CSCE (Alexandria, Bourget, Cornwall, Crysler, Embrun ou Limoges)
TYPE DE CONTRAT :	Contrat de 12 mois**,** 35 h/semaine (1ETP)
DATE DE DÉBUT :	Dès que possible

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) fait figure de chef de file dans la prestation de services en santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE s'emploie à répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur des valeurs fondamentales, telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la secrétaire médical(e) coordonne et maintient les rendez-vous et la mise à jour des dossiers. De plus, il (elle) effectue des tâches reliées à la réception, au secrétariat et offre un soutien administratif.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études secondaires, Cours de secrétariat médical ou toute autre expérience équivalente jugée pertinente
- Deux à cinq années d'expérience reliées au travail de bureau, préférablement dans le domaine de la santé
- Formation professionnelle en secrétariat médical avec deux à cinq ans d'expérience reliée au travail de bureau dans le domaine de la santé (toute combinaison pertinente d'expérience et d'éducation sera considérée)
- Expérience dans le traitement de la correspondance interne et externe
- Expérience dans la gestion d'un horaire médical
- Expérience de travail dans un milieu interprofessionnel
- Expérience à gérer les interactions avec une clientèle variée, incluant des patients parfois agressifs ou insistants, en maintenant une communication calme et assertive
- Capacité à travailler de manière autonome et avec un minimum de supervision
- Capacité à compiler des données
- Connaissance avancée du traitement de texte : Excel, Word, Outlook
- Connaissance du logiciel PS Suite (atout)
- Relations interpersonnelles efficaces
- Souci du service à la clientèle, esprit d'équipe, esprit d'initiative
- Bonnes aptitudes organisationnelles, jugement
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

CONDITIONS D'EMPLOI :

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

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Taux horaire entre 22,69$ et 25,58$
- Régime de fonds de pension HOOPP
- Compensation salariale en lieu d'avantages sociaux

POUR POSTULER

Veuillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation **en français** à Diane Nezerwe, agente aux ressources **avant vendredi le 20 novembre 2026 à 16 h 30** par courriel à rh@cscestrie.on.ca

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 Centre de santé communautaire de l'Estrie 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.