

---

<b>POSTE :</b>	Chef d'équipe du secrétariat médical
<b>NUMÉRO :</b>	CSCE-2021-0009
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Emplacements du CSCE, Ontario
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	Poste permanent 35 h/semaine
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	5 avril 2021

---

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE désire répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur un ensemble de valeurs telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

### QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND?

La personne responsable de la supervision du secrétariat médical s'assure du bon fonctionnement des processus et de la qualité des services offerts par le secrétariat médical dans les différents sites. Elle offre aussi le soutien nécessaire aux secrétaires médicales pour l'utilisation du dossier médical électronique.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études secondaires et cours de secrétariat médical avec trois à cinq années d'expérience en secrétariat, préférablement dans le domaine médical (toute combinaison pertinente d'expérience et d'éducation sera considérée)
- Expérience en soutien administratif à des équipes interprofessionnelles incluant des soins primaires, de santé mentale et de santé communautaire
- Expérience dans la formation pour des logiciels ou systèmes informatiques
- Expérience dans la supervision de groupes de travail et d'employés, incluant la préparation et l'animation de réunions
- Connaissance avancée de l'utilisation des outils informatiques et des dossiers médicaux électroniques, incluant (sans s'y limiter) Microsoft Office et PS Suite
- Compréhension de la reddition de compte d'un organisme à but non lucratif
- Capacité à conseiller une équipe de gestion
- Capacité à concevoir des formations, à les animer et à agir comme facilitateur
- Capacité d'adaptation, de flexibilité et de travailler en équipe
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- Un diplôme postsecondaire en administration des affaires sera considéré comme un atout
- L'expérience dans un organisme communautaire sera considérée comme un atout
- L'expérience dans l'optimisation de processus (LEAN) sera considérée comme un atout

### CONDITIONS D'EMPLOI :

- Fournir une preuve d'absence d'antécédent judiciaire
- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture et être en mesure de se déplacer d'un site à l'autre

### AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 41 032\$ et 49 436\$ et 4 semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel et fonds de pension HOOPP

### COMMENT POSTULER?

Veillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre candidature en **français avant le 31 mars** à Ossama Mazbouh, agent aux ressources humaines par courriel : [rh@csceestrie.on.ca](mailto:rh@csceestrie.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 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.

