
POSTE :	Secrétaire médical(e) de remplacement
NUMÉRO :	CSCE-2021-0001
LIEU DE TRAVAIL :	Emplacements divers du CSCE
TYPE DE CONTRAT :	Postes contractuels jusqu'à 35 h/semaine

* L'intention de ce processus est de créer un bassin de candidat(e)s qualifié(e)s afin de combler des postes similaires dans le futur.

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?

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
- 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
- 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 Purkinje (atout)
- Relations interpersonnelles efficaces
- Souci du service à la clientèle, esprit d'équipe, esprit d'initiative
- Bonnes aptitudes organisationnelles, jugement

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- Fournir une preuve d'absence d'antécédents judiciaires pour le secteur vulnérable

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Taux horaire de 18,10\$ à 21,81\$
- Régime de fonds de pension HOOPP
- Compensation salariale en lieu d'avantages sociaux

COMMENT POSTULER?

Veuillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre curriculum vitae par courriel en **français** au Service des ressources humaines, par télécopieur au 613 443-9519 ou par courriel : 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 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.

