



---

<b>POSTE :</b>	<b>Secrétaire médical(e)</b>
<b>NUMÉRO :</b>	CSCE-2022-0027
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Embrun, Ontario
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	Poste permanent 35 h/semaine (1 ETP)
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	Septembre 2022

---

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 :

- Formation professionnelle en secrétariat médical ou en administration avec deux à cinq ans d'expérience reliée au travail de bureau dans le domaine de la santé (toute combinaison d'éducation et d'expérience équivalente 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
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- Connaissance avancée du traitement de texte : Excel, Word, Outlook
- Connaissance du logiciel PS Suite
- Connaissance de l'organisme (CSCE)
- 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
- Fournir une preuve d'absence d'antécédents judiciaires pour le secteur vulnérable
- Avoir reçu la vaccination contre la COVID-19 comme recommandé par la santé publique

#### AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 36 998\$ et 44 574\$
- Régime d'assurance collective complet et budget de formation annuel
- Fonds de pension HOOPP
- 4 semaines de vacances annuelles

#### COMMENT POSTULER?

Veillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre candidature **en français** avant **le 12 août 16h** à Elizabeth Lemay, agente aux ressources humaines, par courriel à [rh@cscestrie.on.ca](mailto: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.

