



POSTE: Secrétaire médical(e)
NUMÉRO: CSCE-2023-0021
LIEU DE TRAVAIL: Bourget et Limoges, Ontario
TYPE DE CONTRAT: Contrat
DATE DE DEBUT: Dès que possible

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.

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 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 :

- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- 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 :

- 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 référence de l'annonce et faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à Madame Diane Nezerwe, agente aux ressources humaines, par courriel : 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.

