

POSTE :	Secrétaire médical(e) / Projet Centre de triage d'évaluation virtuel
NUMÉRO :	CSCE-2025-0030
LIEU DE TRAVAIL :	Bourget
TYPE DE CONTRAT :	Poste permanent, 35h/semaine
DATE DE DÉBUT :	Dès que possible

Le Centre de triage et d'évaluation virtuel (CTEV) des Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR) est un modèle novateur de soins de santé conçue pour améliorer l'accès aux soins primaires dans les communautés rurales et mal desservies, notamment pour les personnes sans médecin de famille.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND ?

Le ou la secrétaire médical(e) soutient la prestation efficace des services de santé par le biais du CTEV des CUPR (Comtés unis de Prescott et Russell). Ce poste est responsable de la coordination des rendez-vous (virtuels et en personne), de la gestion des communications en première ligne, du maintien de dossiers précis dans les systèmes électroniques, ainsi que du soutien aux opérations cliniques et administratives sur plusieurs sites tournants, 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 réception médicale avec deux à cinq ans d'expérience en administration dans le domaine de la santé ou en soutien à la réception
- Expérience dans la gestion des horaires cliniques et le soutien aux équipes de soins
- Expérience dans la gestion des communications multicanaux (en personne, téléphone, courriel)
- À l'aise de travailler avec une clientèle diversifiée, y compris les personnes en détresse
- Connaissance avancée d'Excel (saisie de données, rapports, analyses de base) et bonne maîtrise de Word et Outlook
- Connaissance des lois sur la vie privée et des bonnes pratiques en matière de tenue de dossiers cliniques
- Connaissance des services de santé locaux et des voies de référence (un atout)
- Notions de base en facturation de soins de santé et expérience avec des logiciels de comptabilité ou de facturation (un atout)
- Excellente gestion du temps et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois dans des environnements à fort achalandage
- Solides compétences interpersonnelles et en résolution de problèmes
- Capacité à travailler de manière autonome et à maintenir la confidentialité
- Capacité à gérer la logistique des soins virtuels et à résoudre de petits problèmes techniques
- Relations interpersonnelles efficaces

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 :

- Salaire annuel entre 41 435.86\$ et 46 715.29\$
- Régime d'assurance collective complet et budget de formation annuel
- Fonds de pension HOOPP
- 4 semaines de vacances annuelles

COMMENT POSTULER?

Veuillez indiquer le numéro d'affichage et faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à Madame Diane Nezerwe, agente aux ressources humaines, par courriel : rh@cscestrrie.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.