



Date d'affichage : du 21 novembre au 2 décembre 2016, 16 h

Agent de secrétariat médical

***Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences**

Secteur :	Santé, Loisirs et Services sociaux
Supérieur :	Directrice adjoint à la Santé et à la Qualité
Lieu de travail :	Centre de Santé Marie Paul Sioui Vincent : 40, rue Chef Simon Romain

Statut :	Temps plein, régulier
Horaire :	35 heures par semaine
Date de début :	Janvier 2017
Salaire :	Entre 17,63 \$ et 23,91 \$ de l'heure

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste fait l'accueil général, la réception téléphonique, la gestion des rendez-vous, la numérisation et l'épuration de documents. Il exerce des tâches relatives au secrétariat ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données selon des méthodes et procédures établies. Il applique diverses procédures de soutien administratif, telles que l'ouverture, la tenue de dossiers des usagers et le classement de documents (papier et électronique). Il apporte un soutien administratif pour le service des archives médicales ainsi que pour sa direction. Il applique les processus établis et veille à la circulation des dossiers des usagers selon les normes et les bonnes pratiques.

Fonctions principales :

- Accueillir, annoncer et diriger les visiteurs selon les directives ;
- Appliquer la procédure des prélèvements ;
- Assurer la tenue des dossiers et des documents médicaux selon les règles de confidentialité et les méthodes de classement appropriées ;
- Tenir à jour le registre de vaccination des usagers du CSMPSV;
- Collaborer à l'amélioration continue de la qualité/sécurité - démarche d'agrément ;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat; et Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical;
- 2 années d'expérience dans le domaine médical;
- Une combinaison d'études et d'expériences jugées équivalentes pourrait être considérée;



Avis de concours 2016-43

Date d'affichage : du 21 novembre au 2 décembre 2016, 16 h

- Maîtrise de la terminologie médicale;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Posséder un anglais fonctionnel;
- Connaissance des services offerts au CSMPSV;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

Qualifications à acquérir en cours d'emploi :

- Maîtrise des applications : Clinibase et E-Clinibase
- Maîtrise de la terminologie médicale

Conditions de travail particulières :

- Travail de soir et fin de semaine à l'occasion

Qualités requises :

Accueillant, courtois, capacité d'informer, capacité d'adaptation, discrétion, diplomatie, jugement, minutie, rapidité d'exécution, respect de la confidentialité, rigueur, sens de l'organisation, sens des responsabilités.

La description de tâches détaillée est disponible en communiquant avec la Direction des ressources humaines aux coordonnées ci-dessous.

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en y inscrivant le numéro du concours ainsi que leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, la personne accepte que son nom soit diffusé publiquement advenant qu'elle soit celle ayant obtenu la meilleure évaluation.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.