



Date d'affichage : du 30 janvier au 12 février 2018, 16 h

Agent de secrétariat polyvalent

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

Secteur :	Santé, Loisirs et Services sociaux
Supérieur :	Directeur de la Santé, Loisirs et Services sociaux
Lieu de travail :	Centre de santé Marie-Paule Sioui-Vincent 40 rue Chef Simon Romain, Wendake (Québec) GOA 4V0
Statut :	Régulier à temps plein, syndiqué
Début :	Dès que possible
Horaire :	35 heures par semaine
Salaire :	Entre 19.43\$ et 27.16 \$ 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 a la responsabilité d'assurer un soutien en secrétariat à la Direction et à chacun des secteurs du Centre de Santé Marie-Paule Sioui-Vincent. Il assure le remplacement du secrétaire médical et du commis au transport. Il apporte un soutien administratif pour le service des archives médicales. 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).

Fonctions principales :

- Assurer le travail de secrétariat (au besoin);
- Accueillir, annoncer et diriger les visiteurs selon les directives (au besoin);
- Appliquer la procédure des prélèvements en absence du secrétaire médical;
- Assurer la tenue des dossiers et des documents médicaux selon les règles de confidentialité et les méthodes de classement appropriées en absence du secrétaire médical);
- Tenir à jour le registre de vaccination des usagers du CSMPVS en absence du secrétaire médical;
- Coordonner le programme de transport pour raison médicale selon les normes SSNA en absence du commis au transport;
- Coordonner les transports médicaux selon les normes du programme SSNA (Services aux autochtones) en absence du commis au transport;
- Saisir et traiter les données exigées pour fins de statistiques selon les exigences de Services aux autochtones;
- Agir à titre de collaborateur (pilote locale) pour le système d'information I-CLSC et le DMÉ ;
- 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.



Date d'affichage : du 30 janvier au 12 février 2018, 16 h

Exigences :

- Diplôme d'étude professionnel en secrétariat (DEP) ou attestation d'étude collégial en bureautique (AEC) ou diplôme d'études collégial en techniques de bureautique (DEC) ou tout autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 2 ans d'expérience dans le travail de bureau et/ou dans un poste de secrétaire/réceptionniste;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite (grammaire et orthographe);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Maîtrise des outils bureautiques;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (Atout).

Qualifications à acquérir en cours d'emploi:

- Réussir la formation en emploi : Logiciels employés;
- Logiciel I-CLSC;
- Normes du Programme SSNA en matière de transport;
- Maîtrise de la terminologie médicale.

Qualités requises :

Autonomie, capacité à gérer les priorités, capacité d'adaptation, confidentialité, créativité, débrouillard, esprit méthodique, imagination, jugement, minutieux, sens de l'organisation et le sens de la planification.

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

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 au moment de son embauche.

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.