



Secrétaire médicale

Poste à temps complet | 35 heures

4^e affichage

Affichage externe

Vous avez à cœur la qualité des soins et services offerts à la communauté et vous souhaitez relever un nouveau défi dans un nouvel environnement? Joignez-vous au plus grand employeur aux Îles-de-la-Madeleine, l'équipe du CISSS des Îles! Nous sommes un regroupement de sept installations de services de première et deuxième lignes, d'hébergement et de soins de longue durée ainsi que de réadaptation pour la clientèle présentant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme.

Sommaire des responsabilités

Personne qui assiste un ou des médecins ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle prépare et saisit à l'ordinateur des dossiers médicaux, des rapports et des demandes d'analyses, des protocoles opératoires ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés. Elle effectue l'impression et en assure la transmission au personnel concerné. Elle peut accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Elle doit posséder une connaissance de la terminologie médicale. Elle répond aux demandes d'information relevant de sa compétence.

Secteur : Unité multicientèle

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en bureautique combinée à une formation en terminologie médicale ou une formation pertinente en secrétariat médical
- Habileté à travailler avec différents logiciels informatiques;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- Anglais fonctionnel;
- Doit réussir les tests.

Rémunération

Rémunération établie selon les normes du MSSS et peut varier selon l'expérience entre 20,76\$ et 23,22\$.

Avantages concurrentiels

- Prime de disparités régionales variant entre 7 200\$ et 10 800\$ au prorata des heures travaillées;
- Frais de déplacement et de déménagement payés pour la personne recrutée à plus de 50 km de sa résidence permanente;
- Programme de sorties annuelles pour la personne recrutée à plus de 50 km de sa résidence permanente ainsi que pour ses dépendants;
- Programme d'assurances collectives et contribution au régime de retraite des employés du gouvernement;
- Programme de réduction des tarifs aériens du Ministère des Transports;
- Programme de crédits d'impôt pour région éloignée.

Pour soumettre votre candidature

Si vous souhaitez vous épanouir professionnellement dans un milieu dynamique et diversifié, faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **3 novembre 16h**, en l'adressant à :

CISSS des Îles
Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques
430, chemin Principal, Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1R9
Télécopieur : (418) 986-1660
Courriel : recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca

Seules les personnes reçues en entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt.