

L'Équipe de santé familiale Clarence-Rockland est à la recherche de secrétaires médicales

Avez-vous déjà envisagé de travailler dans une clinique de soins primaire spacieuse et accueillante ? Une clinique située dans une belle communauté où vous pourrez mettre en pratique toutes vos habiletés en tant que membre d'une équipe interdisciplinaire dynamique et solidaire ?

L'Équipe de santé familiale Clarence-Rockland, située sur la rivière, à environ 25 minutes à l'est d'Ottawa, est à la recherche de **secrétaires médicales** pour rejoindre son groupe. Notre clinique spacieuse et accueillante, baignée de lumière naturelle a été construite sur mesure, avec 30 salles d'examen et 2 salles de procédures afin de combler les besoins d'une pratique rural. Nous mettons fortement l'accent sur le flux de travail et sur l'efficacité, afin de garantir un fonctionnement en équipe intégrée où tous travaillent ensemble à fournir des soins de santé primaires complets, accessibles et coordonnés aux résidents de Clarence-Rockland.

Nous sommes à la recherche de 2 candidats à temps plein (37.5h/semaine) avec des quarts de jour, soir et fin de semaine. Les candidats doivent être bilingue (français et anglais).

Si vous êtes une personne enthousiaste, énergique et motivée à relever un nouveau défi, faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le **22 juin 2022** à hr2@crfht.ca ou par télécopieur à 613-446-5737.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La secrétaire médicale effectue diverses tâches de secrétariat et d'administration.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

- Accueillir les patients,
- Veiller à ce que les données démographiques ainsi que le dossier médical électronique (DME) des patients soient à jour,
- Préparer la facturation pour les patients (cryothérapie, certificat médical, etc.), pour les compagnies d'assurance ou encore pour le Ministère de la santé,
- Planifier, confirmer ou annuler des rendez-vous en ligne ou par téléphone,
- Envoyer des courriers électroniques et des télécopies aux patients et à des tiers partis,
- Recevoir et transmettre des messages au personnel, aux médecins ou aux patients,
- Répondre et gérer les appels d'autres professionnels de la santé,
- Trier, distribuer le courrier et les faxes entrants ainsi que télécopier des documents,
- Numériser des documents dans les dossiers médicaux électroniques,
- Peser, mesurer et prendre la pression artérielle des patients, puis les placer dans les salles d'examen,
- Nettoyer les salles entre les rendez-vous mais aussi dans des cas éventuels de contagion,
- Tester et interpréter des échantillons d'urine,
- Gérer les demandes de rendez-vous adressées aux spécialistes et transmettre les informations aux patients,
- Modifier l'horaire des médecins en cas d'absence,
- Participer à des réunions visant à améliorer la qualité des soins qui sont dispensés à la clinique.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES:

- Excellentes compétences orales et écrites dans les deux langues officielles (français et anglais),
- Avoir de l'entregent,
- Expérience dans le service à la clientèle,
- Capacité en résolution de problème,

- Flexibilité et aptitude à apprendre plusieurs postes, Sens de l'organisation,
- Faire preuve de jugement et d'autonomie,
- Sens des responsabilités et de faire preuve de discrétion (confidentialité),
- Connaissances informatiques (Suite Microsoft Office),
- Être capable de travailler les soirs et les fins de semaine au besoin,
- Preuve de vaccinations à jour et/ou preuve d'immunité. Les vaccins requis comprennent le ROR (rougeole, oreillons et rubéole), le tétanos, l'hépatite B et COVID-19 (3 doses).

ATOUS:

- Logiciel de bureau – Practice Solution.

TYPE D'EMPLOI:

- Poste permanent à temps plein.

SALAIRE:

- Entre 18.17\$ et 20.74\$ de l'heure (plus des primes additionnelles au fur et à mesure que vous gagnez de l'expérience),
- Ensemble complet d'avantages sociaux,
- Contributions REER et CELI.