

L'Équipe de santé familiale Clarence-Rockland est à la recherche d'une secrétaire médicale

L'Équipe de santé familiale Clarence-Rockland est située dans un centre médical moderne et pleinement informatisé. Nous formons une équipe interdisciplinaire qui offre des soins de santé primaires complets à la population de Clarence-Rockland. Notre mission est de "maintenir et améliorer la santé des citoyens en offrant des services de soin de santé intégrés en français et en anglais tout en se concentrant sur l'éducation et la prévention, l'apprentissage tiré de l'expérience et en impliquant le patient dans ses propres soins".

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne dynamique, bilingue en français et en anglais, pour assurer à temps plein la fonction de secrétaire médicale (37.5h/semaine) avec des quarts de jour, soir et fin de semaine.

Si vous êtes intéressé à relever ce défi au sein d'une équipe cohésive et enthousiaste, faites-nous parvenir votre candidature à "[hr2 'at' crfht.ca](mailto:hr2_at_crfht.ca)" avant le mercredi 22 juillet 2020. 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 des patients soient à jour (DME),
- 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,
- 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,
- Scanner/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.

ATOUS:

- Logiciel de bureau – Practice Solution.

TYPE D'EMPLOI:

- Contrat de 12 mois avec la possibilité d'obtenir un poste permanent.

SALAIRE:

- Entre 16.84\$ et 19.41\$ de l'heure.