

Secrétaire médical·e - Équipe de santé familiale Clarence-Rockland

Avez-vous déjà envisagé de travailler dans une clinique de soins primaires spacieuse et accueillante, à seulement 25 minutes d'Ottawa ?

L'**Équipe de santé familiale Clarence-Rockland** est à la recherche de **trois secrétaires médical·es** bilingues (français et anglais), à temps plein (37,5 h/semaine), pour se joindre à notre équipe interdisciplinaire dynamique et solidaire. Deux postes sont permanents, tandis que le troisième est un contrat d'un an avec possibilité de permanence.

Notre clinique moderne, baignée de lumière naturelle, a été construite sur mesure pour répondre aux besoins d'une pratique rurale. Elle comprend 30 salles d'examen et 2 salles de procédures. Nous accordons une grande importance à l'efficacité et au travail d'équipe afin d'offrir des soins de santé primaires complets, accessibles et coordonnés à la communauté de Clarence-Rockland.

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS ?

- Clinique moderne, lumineuse et accueillante
- Équipe stable, respectueuse et collaborative
- Environnement de travail où l'entraide est valorisée
- Formation et accompagnement offerts
- Possibilité de développer de nouvelles compétences dans un environnement de soins primaires dynamique

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les patients
- Tenir à jour les données démographiques et le dossier médical électronique (DME)
- Préparer la facturation (patients, assureurs, ministère de la Santé)
- Planifier, confirmer ou annuler des rendez-vous (en ligne ou par téléphone)
- Envoyer et recevoir des courriels et des télécopies
- Transmettre des messages aux membres du personnel, aux médecins ou aux patients
- Répondre aux appels des patients et d'autres professionnels de la santé et en assurer le suivi approprié
- Trier et distribuer le courrier et les télécopies
- Numériser des documents dans le DME
- Prendre la taille, le poids et la pression artérielle des patients
- Nettoyer les salles entre les rendez-vous ou en cas de contamination
- Effectuer et interpréter des tests urinaires
- Gérer les références aux spécialistes et transmettre l'information aux patients
- Modifier l'horaire des médecins en cas d'absence
- Participer à des réunions visant à améliorer la qualité des soins

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Excellentes compétences orales et écrites en français et en anglais
- Entregent et expérience en service à la clientèle
- Capacité à résoudre des problèmes rapidement
- Flexibilité et aptitude à apprendre plusieurs postes
- Sens de l'organisation, autonomie, jugement et discrétion
- Bonnes connaissances informatiques (Microsoft Office)
- Disponibilité pour travailler selon un horaire variable couvrant les heures d'ouverture de la clinique (du lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi en rotation de 8h à 15h)
- Preuve de vaccinations à jour et/ou preuve d'immunité (ROR, tétanos, hépatite B, COVID-19)

ATOUTS

- Connaissance du logiciel Practice Solutions
- Expérience en administration dans le milieu de la santé
- Connaissance de la terminologie médicale

TYPE D'EMPLOI

- Poste permanent, temps plein (37,5 h/semaine)

SALAIRE ET AVANTAGES

- 22,39 \$ à 24,96 \$/heure (avec primes additionnelles selon expérience et compétences)
- Avantages sociaux compétitifs
- Contributions REER et CELI

COMMENT POSTULER

Vous aimez le contact avec les gens, le travail d'équipe et souhaitez contribuer à offrir des soins de qualité à votre communauté ? Nous aimerions vous rencontrer.

Veuillez soumettre votre candidature **au plus tard le 19 septembre 2026** à

 hr2@crfht.ca ou par

 Télécopieur 613-446-5737

*** Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. ***

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI ET MESURES D'ADAPTATION

L'**Équipe de santé familiale Clarence-Rockland** s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et accessible, exempt d'obstacles, et souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

Nous encourageons les candidatures de personnes en situation de handicap et nous nous engageons à offrir des **mesures d'adaptation raisonnables** tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'emploi, conformément à la législation provinciale applicable.

Les personnes candidates qui ont besoin de mesures d'adaptation pour participer au processus de candidature ou d'entrevue sont invitées à communiquer avec nous à l'adresse  hr2@crfht.ca

Nous collaborerons avec vous afin de répondre à vos besoins de façon confidentielle.