Secrétaire médicale - 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 **deux secrétaires médicales** bilingues (français et anglais), à temps plein (37,5 h/semaine) pour se joindre à son équipe interdisciplinaire dynamique et solidaire.

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.

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 courriels et télécopies
- Transmettre messages aux membres du personnel, médecins ou patients
- Répondre et gérer les appels des patients et d'autres professionnels de la santé
- 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 et les installer en salle d'examen
- 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
- Connaissances informatiques (Microsoft Office)
- Disponibilité pour des quarts de jour, soir et fin de semaine
- Preuve de vaccinations à jour et/ou preuve d'immunité (ROR, tétanos, hépatite B, COVID-19 – 3 doses)

ATOUTS :

- Connaissance du logiciel Practice Solution
- 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 :

- 22,03 $ à 24,60 $/heure (avec primes additionnelles selon expérience et compétences)
- Avantages sociaux compétitifs
- Contributions REER et CELI

COMMENT POSTULER :

Si vous êtes une personne enthousiaste, énergique et motivée à relever ce défi, veuillez envoyer votre candidature au plus tard le 25 septembre 2025 à :

📧 hr2@crfht.ca
📠 Télécopieur : 613-446-5737

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