

# **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 9 janvier 2026 à :

 hr2@crfht.ca


 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 suivante :  hr2@crfht.ca

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