



Le CSC Hamilton Niagara est un centre multidisciplinaire à but non lucratif qui regroupe des professionnels francophones de la santé et des services sociaux et communautaires. Nous avons deux principaux points de service, l'un situé à Hamilton, l'autre à Welland. Nous recherchons un(e) professionnel(le) **bilingue français/anglais** pour combler un poste de :

SECRÉTAIRE MÉDICALE
Contrat d'un an à temps plein (35 heures/semaine)
Lieu de travail : Hamilton
Échelle salariale annuelle : 35,168 \$ à 42,371 \$

Responsabilité générale

Sous l'autorité de la directrice du secteur Planification et soutien administratif, la ou le secrétaire médicale accomplit des tâches générales en rapport aux services cliniques, en tenant les dossiers et les renseignements confidentiel à jour, et en offrant de soutien administratif aux intervenants médicaux.

Responsabilités spécifiques

- Recevoir la clientèle et les appels à la clinique médicale, clarifier la nature et l'urgence des besoins
- Tenir l'horaire des rendez-vous médicaux
- Coordonner les rendez-vous des consultations et examens externes, en assurer le suivi
- Recevoir les notes de consultations et les acheminer aux professionnels concernés
- Assurer le suivi des résultats de laboratoires
- Appeler les hôpitaux, laboratoires et spécialistes pour obtenir les rapports ou résultats de tests au besoin
- Assurer le suivi des prescriptions des patients auprès des pharmacies
- Préparer électroniquement les horaires des intervenants
- Créer des formulaires au besoin et assurer l'approvisionnement de tous les formulaires nécessaires à la clinique médicale
- Remplacer la secrétaire-réceptionniste au besoin
- Former le personnel de la Réception et commis aux dossiers sur les questions de secrétariat médical
- Rédiger comptes-rendus de réunions d'équipe et correspondance de nature médicale
- Toute autre tâche jugée pertinente par la directrice

Aptitudes, expérience et exigences

- Diplôme en secrétariat médical d'un collège reconnu ou formation/expérience jugée équivalente
- Minimum de deux à quatre années d'expérience en secrétariat médical
- Bonne connaissance orale et écrite du français et de l'anglais
- Excellentes connaissances en informatique et maîtrise des technologies bureautiques de base
- Excellente aptitude à la communication en français avec la clientèle de tous âges et toutes origines
- Horaire en soirée une à deux fois par semaine
- Aptitude à travailler de façon autonome au sein d'une équipe
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs demandes simultanément
- Capacité de respecter la confidentialité

Veillez faire parvenir votre candidature avec lettre de présentation et Curriculum Vitae rédigés en français

Avant 16 h 00, vendredi le 13 janvier 2012:

Par courriel à : r-h@cschn.ca, ou à

Responsable des Ressources humaines

Centre de santé communautaire Hamilton/Niagara

810, rue East Main, Welland, ON L3B 3Y4

Téléphone : (905) 734-1141 - Télécopieur : (905) 734-1678

Site web: www.cschn.ca

Le CSC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et se conforme au Code des droits de la personne.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.