CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK

AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE : Secrétaire médicale / Réceptionniste sur appel

DURÉE: Temporaire, sur appel

HORAIRE DE TRAVAIL : Selon le besoin, lundi au jeudi de 8h à 16h et le vendredi de 8h à midi

SALAIRE ANNUEL: Selon les échelons de la politique salariale en vigueur au Conseil

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la direction et des archivistes, ainsi qu'en étroite collaboration avec ces dernières :

- Procéder à l'ouverture du centre de santé, accueillir les usagers, déterminer le but de leur visite, et les diriger vers les personnes appropriées;
- Lors de l'arrivée des clients, ouvrir les dossiers, faire signer les documents, confirmer les informations inscrites au dossier, faire les changements nécessaires dans OFYS, voir la validité de la carte RAMQ;
- Recevoir, filtrer, acheminer les appels aux personnes concernées;
- Noter les présences et absences des employés;
- Faire la gestion des agendas des intervenants et répondre à leurs demandes;
- Appeler les clients pour la confirmation des rendez-vous;
- Aider les archivistes dans la mise à jour de l'index patients maître;
- Réviser, corriger, maîtriser les politiques et procédures, et maintenir à jour le système de classement du dossier unique du centre de santé;
- Préparer les dossiers vierges d'agent de liaison, ainsi que médicaux;
- Faire les statistiques mensuels, ainsi que le rapport trimestriel;
- Participer aux réunions du comité unique et en faire le compte-rendu;
- Lors de période de grippe: vérifier la disponibilité des masques, désinfectants, papier mouchoir, et aviser les clients des normes relatives à l'étiquette respiratoire;
- Faire la sortie de livre pour la responsable du projet avenir d'enfant;
- Lors d'accident ou incident, et selon les besoins, appeler l'ambulance et/ou les policiers;
- Assumer divers mandats ponctuels ou spéciaux confiés.

PRÉREQUIS :

- Formation en secrétariat et/ou 2 ans d'expérience à titre de secrétaire-réceptionniste
- Avoir une bonne rédaction française et une aisance avec les logiciels Excel et Word;
- ASP en secrétariat médicale, un atout;
- Expérience à titre de réceptionniste et secrétaire médicale dans le domaine de la santé, un atout;
- Avoir une bonne connaissance des lois en santé et services sociaux, un atout;
- Maîtriser le logiciel OFYS, un atout.

QUALITÉS RECHERCHÉES:

- Faire preuve d'une grande discrétion (confidentialité des dossiers obligatoire);
- Être souriante, autonome, avoir une bonne analyse, un bon jugement, une facilité à apprendre, ainsi qu'un grand intérêt pour le travail d'équipe.

Seules les candidatures rencontrant les exigences du poste seront contactées.

À compétences égales, nous prioriserons l'embauche d'un membre des Premières Nations.

Faites parvenir votre candidature à :

Conseil des Abénakis d'Odanak
A/S M. Jonathan Charbonneau, directeur des ressources humaines
104, rue Sibosis
Odanak (Québec)
J0G 1H0
jcharbonneau@caodanak.com

Au plus tard le 6 novembre 2019 à 16 :00