

Agent-e administratif-ve classe1

Coordination des services courants – Soutien aux médecins

Poste régulier à temps complet

À propos de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles

Vous souhaitez travailler au sein d'un établissement qui promeut la justice sociale et la solidarité? Vous désirez intégrer un environnement stimulant et collaborer avec une équipe passionnée, dédiée au bien-être des usagers et usagères?

La Clinique communautaire est un établissement de santé unique! Elle offre, depuis 50 ans, des services préventifs et curatifs de qualité aux citoyennes et citoyens de Pointe-Saint-Charles, et les mobilise sur des enjeux de santé afin d'améliorer leurs conditions de santé à court et long terme. Elle lutte contre les inégalités sociales en santé et défend l'accès universel à un système de santé public.

La coordination des services courant est actuellement à la recherche pour soutenir son équipe de médecins, d'une personne d'expérience, polyvalente et dynamique pour réaliser une variété de tâches administratives.

Description du poste

- Assiste l'équipe des médecins de la clinique dans leurs fonctions administratives et cliniques pour assurer le bon fonctionnement du service
- Planifie et gère les rendez-vous des médecins : appels aux patients, assurer les suivis, prendre en charge les annulations
- Envoi les formulaires d'arrêts de travail et en assure le suivi si nécessaire
- Fait la saisie et le traitement de données (production de rapports, création de listes ou répertoires, statistiques, etc.)
- Élabore et maintient le système de classement des documents administratif
- Assiste aux réunions d'équipe et rédige les comptes rendus
- Fournit les réponses à certaines questions de sa compétence et prépare la synthèse des documents cléricaux complexes
- Assumer diverses responsabilités dans tous les services de la coordination des services courants

Exigences

- Détenir une attestation d'études secondaires ou toute autre formation pertinente

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat médical - un atout
- Détenir une expérience pertinente dans une fonction similaire
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la rédaction de compte-rendu et de la prise de notes
- Autonomie et sens des responsabilités
- Connaissance des règles de confidentialité
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel
- Réussir les tests de français, Word et Excel
- Maîtrise du logiciel de messagerie Outlook

Aptitudes personnelles

- Tolérance et bonne gestion du stress
- Flexibilité
- Jugement, autonomie, initiative et rigueur
- Souci du travail bien fait
- Adhésion aux valeurs de la clinique
- Assiduité
- Esprit d'initiative
- Gestion des priorités
- Rigueur

Notre engagement envers vous

Échelle salariale (2019) : 19,44\$/h à 22,21\$/h \ Rangement 9

(Echelle salariale sujet à révision suite au renouvellement en cours de la convention collective 2016-2020, actuellement en vigueur. Un ajustement des échelles sera réalisé rétroactivement à la date d'entrée en fonction).

Horaire : temps plein – 35 h\ semaine

Avantages sociaux

- Possibilité de télétravail
- Bénéfices marginaux plus avantageux que le réseau de la santé public
- Cotisation au régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives payées à 100% par l'employeur, incluant l'assurance dentaire
- 12 journées de congé-maladie payées et 13 fériés payés
- Journées de congé pour responsabilités familiales payées au prorata du poste ou de l'assignation (jusqu'à 4 par année)
- 4 semaines de vacances (payées au prorata du poste ou de l'assignation). Jusqu'à 5 semaines de vacances après 3 ans de services et jusqu'à 6 semaines après 10 ans de services.

La Clinique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs

candidatures. *Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*

Veuillez remplir le formulaire accessible au <https://ccpsc.qc.ca/fr/offreemploi>.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur CV en indiquant le titre et le numéro d'affichage du poste **SOU-2022-14**, à l'adresse de courriel suivante : rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca

Au plaisir de vous rencontrer!

P.-S. – Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Clinique, cependant seules les personnes retenues seront contactées.