



Soins continus Bruyère Continuing Care
Ottawa, Ontario

Commis aux télécommunications

Concours:	17-NU-49.1
Programme:	Télécommunications
Type de poste:	Permanent, temps complet, 75 hres / période de paie, 1.0 ETC - Heures flexibles (quarts de jour, soirée, nuit, fins de semaine selon les besoins)
Échelle salariale:	40 234\$ à 48 046\$ annuellement, avec un régime d'avantages sociaux compétitif
Date d'affichage:	2017/11/14
Date limite:	2017/11/24

Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions à Soins continus Bruyère, vous contribuerez à notre mission d'améliorer la qualité de vie de nos patients et de nos résidents en vivant nos valeurs de respect, de compassion, de collaboration, de responsabilisation et de savoir.

Sommaire des fonctions

Relevant de la gestionnaire, Archives médicales et Télécommunications, le/la titulaire est responsable de toutes les activités reliées aux télécommunications. Celles-ci comprennent des interactions avec des patients/résidents, des médecins, des employés et le public, une réaction immédiate aux codes d'urgence ainsi que plusieurs responsabilités reliées au service.

Il/Elle s'engage à vivre la mission et les valeurs de Soins continus Bruyère.

Il/elle s'engage à l'égard de la sécurité des patients et des résidents, de l'apprentissage continu et de l'amélioration continue de la qualité.

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires;
- expérience avec les consoles de standardistes, la radio-messagerie et les téléphones multilignes;
- capacité manifeste à traiter avec les gens de manière efficace jumelé avec l'habileté à offrir un service centré sur la clientèle, professionnel, avec tact et courtois;
- habileté à agir rapidement et professionnellement lors d'une urgence;
- connaissances intermédiaires en informatique incluant Excel, Meditech, Groupwise et/ou Outlook;
- capacité de communiquer aisément en français et en anglais.

Compétences-clés

- Souci du détail développé;
- écoute active et excellent service à la clientèle;
- démontre un dévouement, de la compassion, patience et compréhension;
- habiletés pour la communication, les relations interpersonnelles et le sens de l'organisation;
- autonomie en milieu de travail;
- habileté à effectuer plusieurs tâches au cours d'une situation d'urgence;
- souplesse et habileté à s'adapter à un milieu de travail variable qui est parfois caractérisé comme étant imprévisible et stressant.

Renseignements additionnels

Tous les candidat(e)s doivent fournir un curriculum vitae récent ainsi qu'une lettre de présentation démontrant clairement qu'ils répondent aux qualifications requises. Ils doivent aussi inclure leurs attestations de scolarité ainsi que leurs certificats s'il y a lieu.

Soins continus Bruyère s'engage à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail exempt d'obstacle. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant ou à la représentante du service de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation pourraient être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable.

Postuler

Date limite : Le 24 novembre 2017

Pour soumettre votre candidature ou pour renseignements additionnels, veuillez communiquer avec le :

Service des ressources humaines

43, rue Bruyère

Ottawa (Ontario) K1N 5C8

Télécopieur: 613-562-4245

emplois@bruyere.org

www.bruyere.org

REMARQUE : Comme condition d'emploi, tous les candidats embauchés devront obtenir et soumettre une Vérification de dossiers de police satisfaisante, datée de moins de six (6) mois de la date d'émission.