



**POSTE :** Secrétaire médicale  
**CATÉGORIE :** Poste permanent, Temps complet  
**SUPERVISION :** Infirmière gestionnaire des programmes de santé

## **1. SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de l'infirmière gestionnaire des programmes de santé, le poste de secrétaire médicale consiste en diverses tâches administratives générales, en lien avec les services de soins de santé offerts au sein de l'ÉSFCEO et aux normes du Ministère de la Santé et des soins de longue durée de l'Ontario. Responsable du maintien des dossiers et des renseignements appropriés, tout en offrant un soutien administratif à l'équipe clinique, ce poste comprend la gestion des appels téléphoniques, la prise de rendez-vous, la réception et la distribution des documents médicaux provenant des laboratoires, des pharmacies et divers autres spécialistes au service de la clientèle interne et externe.

## **2. DESCRIPTION**

### **2.1 RÉCEPTION ET APPELS TÉLÉPHONIQUES**

- ✓ Recevoir avec courtoisie les clients et les visiteurs ;
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques promptement avec professionnalisme;
- ✓ Acheminer les appels aux personnes concernées ou prendre les messages ;
- ✓ Trier, transmettre et assurer le suivi des messages aux personnes concernées ;
- ✓ Répondre ou demander le support d'une autre personne pour satisfaire aux besoins des personnes vulnérables ou ayant des difficultés d'adaptation.

### **2.2 RENDEZ-VOUS ET HORAIRE**

- ✓ Donner les rendez-vous avec les différents professionnels de la santé et confirmer ceux-ci ;
- ✓ Annuler ou déplacer un rendez-vous à la demande d'un membre de l'équipe ;
- ✓ Inscrire les rencontres d'équipe, l'absence d'un membre de l'équipe ou autre renseignement pertinents dans l'horaire de Practice Solutions.

### **2.3 COURRIER / TÉLÉCOPIEUR**

- ✓ Trier, faire l'envoi et la réception du courrier ;
- ✓ Trier, faire l'envoi et la réception de télécopies ;
- ✓ Expédier ou demander des dossiers entreposés.

### **2.4 DOSSIERS CLIENTS INFORMATISÉS**

- ✓ Tenir le dossier clinique du client à jour ;
- ✓ Effectuer la numérisation des documents pertinents au dossier électronique ;
- ✓ Répondre aux messages des différents intervenants en lien avec le dossier clinique du client dans les délais demandés ;
- ✓ Envoyer les formulaires ou autres documents légaux à la demande d'un membre de l'équipe aux instances appropriées ;
- ✓ Procéder à la fermeture des dossiers, si requis.

## **2.4 ADMINISTRATION / GESTION DE BUREAU**

- ✓ Réserver les salles de rencontre ;
- ✓ Prendre les notes lors des rencontres administratives ou d'équipe ;
- ✓ Photocopier et distribuer l'ordre du jour, procès-verbal ou compte rendu ;
- ✓ Dactylographier des lettres ou documents à la demande du gestionnaire ;
- ✓ Faire l'inventaire de la papeterie et commander les fournitures de bureau ;
- ✓ Sous l'approbation du gestionnaire, contacter les personnes ressources pour effectuer des réparations de l'équipement et faire le suivi ;
- ✓ Remplir les salles d'exams de matériel médical

## **2.5 RÉUNION / RENCONTRE**

- ✓ Participer aux rencontres d'équipe et administratives ;
- ✓ Participer aux différents sous-comités à l'intérieur de l'équipe ;
- ✓ Participer à des formations internes et externes.

# **1- QUALIFICATIONS REQUISES**

## **3.1 SCOLARITÉ**

- ✓ Diplôme d'études collégiales en secrétariat médical ou en gestion de bureau avec expérience en clinique médicale ;
- ✓ Connaissance et facilité d'utilisation de l'informatique de la suite Microsoft ;
- ✓ Connaissance des pratiques de gestion de bureau ;
- ✓ Bonne connaissance de PS Suites (dossier client informatisé)

## **3.2 FORMATIONS OBLIGATOIRES**

- ✓ Confidentialité et la vie privée ;
- ✓ Accessibilité ;
- ✓ Santé et la sécurité ;
- ✓ Sensibilisation contre la violence et le harcèlement au travail.

## **3.2 QUALITÉS PERSONNELLES**

- ✓ Excellent service à la clientèle ;
- ✓ Faire preuve d'écoute envers la clientèle et le personnel ;
- ✓ Capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément ;
- ✓ Capacité de travailler à haut débit d'activités ;
- ✓ Excellente capacité de priorisation ;
- ✓ Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de souplesse ;
- ✓ Preuve de polyvalence et capacité d'adaptation face au changement ;
- ✓ Volonté et facilité de travailler en équipe ;
- ✓ Capacité de communiquer avec la clientèle et le personnel de façon claire, polie et courtoise ;
- ✓ Projeter une image positive et avoir une allure soignée ;
- ✓ Maîtrise supérieure du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

**RÉMUNÉRATION : \$ 34 393.00 à \$ 36 891.00**

**Healthcare of Ontario Pension Plan – HOOP**

**Avantages sociaux concurrentiels**

**Entrée en poste : Immédiatement**