



**Secrétaire médical(e)
Poste permanent à temps plein
Clinique Overbrook-Forbes**

Mandat

L'Équipe de santé familiale communautaire de l'Est d'Ottawa (ESFCEO) est à la recherche d'un/e secrétaire médical/e pour accomplir diverses tâches reliées au service à la clientèle et au soutien clinique et administratif au sein de son équipe interdisciplinaire.

La mission de l'ESFCEO est d'offrir aux francophones de l'Est d'Ottawa des services de soins de santé primaires en français axés sur la prévention et la promotion de la santé afin de favoriser le mieux-être de cette communauté.

Sous la responsabilité de l'infirmière gestionnaire, elle/il est entre autres responsables de : l'accueil des clients, la gestion des appels téléphoniques, la prise de rendez-vous, la gestion du courrier, commandes de fournitures de bureau, suivis des résultats de laboratoire, prescriptions, demandes de consultation, la numérisation, l'ouverture/la fermeture/le transfert de dossiers.

Qualités essentielles

- Avoir fait des études en secrétariat médical dans un collège reconnu ;
- Une expérience jugée adéquate pourra aussi être prise en considération ;
- Minimum de 2 ans d'expérience au service à la clientèle ;
- Aptitude à bien travailler de façon autonome et dans une équipe interdisciplinaire ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais ;
- Habilité à utiliser les programmes Outlook, Word et Excel de la suite Microsoft ;
- Disponibilité à travailler le soir ;
- Faire preuve de discrétion, de politesse et de courtoisie.

Qualités souhaitées

- Expérience de préférence en milieu médical ;
- Expérience du travail en milieu communautaire ;
- Expérience auprès d'une population diversifiée et sensibilité à ces besoins.

Entrée en fonction : Dès que possible
Lieu de travail : Est Ottawa
Heures de travail : 8h 30 à 16h 30 et soirée selon l'horaire de la clinique.
Échelle salariale : \$34 689.20 à \$ 36 891.40
Avantages sociaux, HOOPP

Afin d'indiquer votre intérêt pour ce poste, veuillez faire parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae avant le 23 mai 2017 à l'adresse suivante :

Équipe de santé familiale communautaire de l'Est d'Ottawa
a/s Julie Flansberry – Gestionnaire des ressources humaines et financières
1811, boul. St-Joseph, Orléans, Ontario, K1C 7C6
Télécopieur : 613-590-7351
Courriel : jflansberry@esfestottawa.ca

L'Équipe de santé familiale communautaire de l'Est d'Ottawa est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et qui accorde de l'importance à la diversité de ses effectifs.

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste, toutefois seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue.