



DESCRIPTION DE TÂCHES **SECRÉTAIRE MÉDICAL/E – POSTE TEMPORAIRE 6 MOIS**

1- SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du 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. Nous cherchons à combler des postes sur notre liste d'appel.

2- DESCRIPTION

2.1 RÉCEPTION ET APPELS TÉLÉPHONIQUES

- ✓ Recevoir avec courtoisie les clients et les visiteurs ;
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques avec le sourire ;
- ✓ 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

- ✓ 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 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 ;
- ✓ Gérer la boîte à clefs pour les nouveaux employés et lors des départs ;
- ✓ 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'examen 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.

2.6 CLINIQUE ET CLIENT

- ✓ Tenir à jour le dossier clinique du client ;
- ✓ Effectuer la numérisation des documents pertinents au dossier électronique ;
- ✓ Classer les documents dans le dossier papier ;
- ✓ Vérifier si toutes les informations sont complètes avant de procéder au classement;
- ✓ Faire toutes les étiquettes pour le dossier clinique des clients ;
- ✓ Envoyer les formulaires ou autres documents légaux à la demande d'un membre de l'équipe aux instances appropriées ;
- ✓ Effectuer toutes modifications au dossier demandées par un membre du personnel;
- ✓ Procéder à la fermeture des dossiers, si requis.

3- 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 ;
- ✓ Capacité de s'exprimer et d'écrire dans les deux langues officielles ;
- ✓ Maîtrise de l'équipement de transcription.

3.2 FORMATIONS OBLIGATOIRES

- ✓ Confidentialité et la vie privée
- ✓ Accessibilité
- ✓ Santé et la sécurité

3.3 QUALITÉS PERSONNELLES

- ✓ Faire preuve de patience et travailler avec le sourire ;
- ✓ Être à l'écoute de la clientèle et le personnel ;
- ✓ Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision ;
- ✓ 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.

TAUX HORAIRE : \$ 18.90 à \$ 20.27

Acheminez votre CV à jflansberry@esfestottawa.ca