

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Programme: Services communautaires de géronto-psychiatrie d'Ottawa

Type de position: Temps plein, jour, 37.5 hres/semaine

Dans le cadre de l'exercice de vos fonctions aux Services communautaires de géronto-psychiatrie d'Ottawa, vous contribuerez à notre mission d'être chef de file dans la livraison de soins communautaires de santé mentale auprès de la population vieillissante, en qualité de partenaire important offrant un continuum de soins intégrés.

Fonctions principales

La secrétaire exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou en personne
- Répondre aux appels téléphoniques et les acheminer
- Mettre à jour le système de base de données
- Entrer les données statistiques et références
- Recevoir et trier le courrier et les télécopies
- Photocopier
- Préparer des rapports (Word, Excel, PowerPoint)
- Transcrire et dactylographier
- Envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur et du courrier électronique
- Commander, au besoin, des fournitures de bureau
- Assurer l'entretien des machines de bureau
- Appuyer l'équipe de soins de santé mentale
- Toutes autres tâches exigées par la directrice générale ou la gestionnaire clinique

Compétences requises

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Capacité à communiquer et écrire aisément en français et en anglais
- Connaissance informatique incluant Microsoft Office

Compétences souhaitables

- Expérience comme secrétaire
- Souplesse et habileté à s'adapter à un milieu de travail variable

- Bon jugement personnel et habileté de maintenir la confidentialité et l'information des patients
- Habiletés pour la communication, les relations interpersonnelles et le sens de l'organisation
- Autonomie en milieu de travail