

POSTE OFFERT

Affichage n° 2022-5322-0045

SECRÉTAIRE MÉDICALE

N° DU POSTE : 2162-0000-000
RÉMUNÉRATION : De 22,36 à 25,00 \$ / heure
LIEU DE TRAVAIL : Centre de santé de Chibougamau
SYNDICAT : Catégorie 3 (SCFP-FTQ)

STATUT : Temps complet
HEURES TRAVAILLÉES : 35 heures par semaine
SERVICE : Réception-Archives
QUART DE TRAVAIL : Jour – soir – (Rotation)

RESPONSABILITÉS

Personne qui assiste un ou des médecins ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle prépare et saisit à l'ordinateur des dossiers médicaux, des rapports et des demandes d'analyses, des protocoles opératoires ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés. Elle effectue l'impression et en assure la transmission au personnel concerné.

Elle peut accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

Elle doit posséder une connaissance de la terminologie médicale.

PROFIL RECHERCHÉ ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- Détenir une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical ou une attestation d'études collégiales (AEC) en transcription médicale d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- Réussir le test de français ainsi que les tests spécifiques reliés au titre d'emploi.

**POUR OBTENIR LA DESCRIPTION DE FONCTION COMPLÈTE,
ÉCRIVEZ-NOUS À RH.CRSSSBJ@SSSS.GOUV.QC.CA**

DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT !

- Prime annuelle disparité régionale de 6 472\$ ou 9 258 \$ (avec ou sans dépendant)*;
- Possibilité d'une déduction fiscale annuelle de 4 015 \$*;
- Crédit d'impôt de 8 000 \$ ou 10 000 \$ pour nouveaux diplômés;
- Paiement des frais de déménagement*
- Accompagnement dans la recherche d'emploi pour le conjoint ou la conjointe;
- Accompagnement dans la recherche de logement ou de résidence;
- Et plus encore!

**Sujet à des changements sans préavis.*

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par cette opportunité d'emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici **le 30 août 2022**

NOS COORDONNÉES

Direction des ressources humaines
CRSSS de la Baie-James
312, 3^e Rue
Chibougamau (Québec) G8P 1N5
rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca



 www.vivresespassions.ca