

VIVRE

ses passions!



Le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James est un établissement d'avant-garde au Québec assumant depuis près de 20 ans les missions d'organisation régionale de santé et de services sociaux, de centre hospitalier, de CLSC, d'hébergement et de soins de longue durée et de centre de réadaptation externe pour les personnes alcooliques et toxicomanes et les clientèles aux prises avec un trouble du spectre de l'autisme ou une déficience intellectuelle ou physique. Il dessert une population d'environ 15 000 personnes partout en Jamésie. Il est reconnu comme un des corridors de services pour les communautés criées des Terres intérieures. Comprenant quelque 650 employés avec un budget de près de 60 000 000 \$, l'organisation dispense ses services dans cinq installations réparties dans cinq villes et localités géographiques éloignées, sur un vaste territoire représentant 350 000 km².

AFFECTATION DISPONIBLE (3 JOURS/SEMAINE – DURÉE INDÉTERMINÉE)

SECRÉTAIRE MÉDICALE ET/OU AGENT ADMINISTRATIF, AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 3

LIEU DE TRAVAIL : Centre de santé Lebel
(situé à Lebel-sur-Quévillon)

QUART DE TRAVAIL : Jour

RÉMUNÉRATION : Selon la nomenclature en vigueur
Syndiqué – Cat. 3 (SCFP – FTQ)

STATUT :

Affectation de 3 jours/semaine (*durée indéterminée*)*;

* *Possibilité de combler certains besoins sur la liste de rappel.*

RESPONSABILITÉS

SECRÉTAIRE MÉDICALE

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.

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 3

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.



Le CRSSSBJ applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes et les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Nous communiquons uniquement avec les personnes retenues à la suite de l'analyse des dossiers.

PROFIL RECHERCHÉ :

SECRÉTAIRE MÉDICALE

- 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 d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.*

AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE 3

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.*

* *La personne doit réussir l'entrevue et les tests requis au titre d'emploi correspondant.*

DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT

- Prime annuelle de disparité régionale de 5979 \$ ou de 8553 \$*;
- Possibilité d'une déduction fiscale annuelle de 4015 \$*;
- Paiement des frais de déménagement*;
- Crédit d'impôt pour nouveaux diplômés*;
- Allocation de 0,25 \$/km pour les frais de déplacement pour l'entrevue de sélection (si déplacement de plus de 50 km)*;
- Allocation d'hébergement de 100 \$ pour l'entrevue de sélection (en cas d'un déplacement de 300 km ou plus)*;
- Programme de bourses d'études allant jusqu'à 5000 \$ par année;
- Accompagnement dans la recherche d'emploi pour le conjoint ou la conjointe;
- Accompagnement dans la recherche de logement ou de résidence.

* *SUJET À DES CHANGEMENTS SANS PRÉAVIS.*

POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le :**

14 DÉCEMBRE 2018

Direction des ressources humaines
CRSSS de la Baie-James

312, 3^e Rue, Chibougamau (Québec) G8P 1N5
Télécopieur : 418 748-7123
Courriel : rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca