

## POSTE OFFERT

# SECRÉTAIRE MÉDICALE

N° D’AFFICHAGE : 2019-5322-0091  
Poste n° 2276-0000-000

RÉMUNÉRATION : De 20,76 à 23,22 \$ / heure  
Syndiqué - catégorie 3 (SCFP-FTQ)

LIEU DE TRAVAIL : Centre de santé de Chibougamau

STATUT : Temps complet régulier  
35 heures / semaine

QUART DE TRAVAIL : Jour – soir  
Rotation

SERVICE : Réception - archives

## 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 un AEC en transcription médicale d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- ✿ Réussir les tests ainsi que l'entrevue requis pour le poste.

## DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT !

- Prime annuelle de disparité régionale de 8 724 \$ (avec personne à charge) ou de 6 099 \$ (sans personne à charge\*);
- Possibilité d'une déduction fiscale annuelle de 4 015 \$\*;
- Paiement des frais de déménagement\*;
- Allocation de 0,25 \$/km pour les frais de déplacement pour l'entrevue de sélection\*;
- Allocation d'hébergement de 100 \$ pour l'entrevue de sélection\*;
- 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 affectation doivent faire parvenir leur curriculum vitae dès maintenant.

Affichage n° 2019-5322-0091

Direction des ressources humaines  
CRSSS de la Baie-James  
312, 3<sup>e</sup> Rue  
Chibougamau (Québec) G8P 1N5  
[rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.crsssbj@ssss.gouv.qc.ca)  
[WWW.VIVRESESPASSIONS.CA](http://WWW.VIVRESESPASSIONS.CA)

