

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 cries 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.

POSTE DISPONIBLE

SECRÉTAIRE MÉDICALE

N° d'affichage 2019-5322-0023 N° de poste : 1168-0000-000

Le Centre de santé René-Ricard (situé à Chapais) offre :

STATUT : Temps complet régulier
35 heures/semaine
POSTE PERMANENT DISPONIBLE

QUART DE TRAVAIL : Jour

RÉMUNÉRATION : De 20,76 \$ à 23,22 \$/heure
Syndiqué, cat. 3 (SCFP – FTQ)

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.

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.

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.

APTITUDES ET QUALITÉS

- Très bonne maîtrise du français;
- Connaissance des règles et usages de la correspondance;
- S'exprimer avec aisance, discrétion, courtoisie, jugement, patience, maîtrise de soi, sens de l'écoute, et sens des responsabilités;
- Habiletés à travailler dans un environnement informatique et connaissance des logiciels Word, Excel, Power Point;
- Capacité à travailler sous pression et à discerner les priorités;
- Avoir une attitude exemplaire en tout temps vis-à-vis la santé et la sécurité.

DES AVANTAGES QUI SE DÉMARQUENT

- Prime annuelle de disparité régionale de 6099 \$ ou de 8724 \$*;
- 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 (si 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;
- Et plus encore!

* SUJET À DES CHANGEMENTS SANS PRÉAVIS.

POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste permanent peuvent faire parvenir leur curriculum vitae **DÈS MAINTENANT!**



AFFICHAGE # 2019-5322-0023

**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