

POSTE:	Secrétaire médical(e)
NUMÉRO:	CSCE-2025-0006
LIEU DE TRAVAIL:	Cornwall, Ontario
TYPE DE CONTRAT:	Contrat de 12 mois avec possibilité de prolongation - 35 heures par semaine (1ETP)
DATE DE DEBUT:	Mai 2025

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND?

Le ou la secrétaire médical(e) coordonne et maintient les rendez-vous et la mise à jour des dossiers. De plus, il (elle) effectue des tâches reliées à la réception, au secrétariat et offre un soutien administratif.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études secondaires
- Formation professionnelle en secrétariat médical avec deux à cinq ans d'expérience reliée au travail de bureau dans le domaine de la santé (toute combinaison pertinente d'expérience et d'éducation sera considérée)
- Expérience dans le traitement de la correspondance interne et externe
- Expérience dans la gestion d'un horaire médical
- Expérience de travail dans un milieu interprofessionnel
- Capacité à travailler de manière autonome et avec un minimum de supervision
- Capacité à compiler des données
- Connaissance avancée du traitement de texte : Excel, Word, Outlook
- Connaissance du logiciel PSsuite (atout)
- Relations interpersonnelles efficaces
- Souci du service à la clientèle, esprit d'équipe, esprit d'initiative
- Bonnes aptitudes organisationnelles, jugement

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- Fournir une preuve d'absence d'antécédents judiciaires pour le secteur vulnérable

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Taux horaire compris entre 20,26\$ à 24,90\$
- Régime de fonds de pension HOOPP
- Compensation salariale en lieu d'avantages sociaux

COMMENT POSTULER?

Veuillez indiquer le numéro d'affichage et faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à Madame Diane Nezerwe, agente aux ressources humaines, par courriel : rh@csceestrie.on.ca.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

