



CENTRE SIDA AMITIÉ

SANTÉ SEXUELLE & INFECTIOLOGIE COMMUNAUTAIRE

Poste secrétariat médical

Description :

Le Centre Sida Amitié, un organisme en santé sexuelle et santé communautaire, est à la recherche d'une personne pour agir à titre d'accueilliste / secrétaire médicale au sein de sa clinique communautaire basée à Saint-Jérôme. Nous cherchons une personne géniale pour se joindre l'équipe multidisciplinaire afin d'offrir des soins et des services pour le VIH, les hépatites virales, les infections transmises sexuellement et par le sang (ITSS) ou répondre aux besoins des personnes que nous soignons. Le centre travaille en suivant les principes de la réduction des méfaits et d'humanisme dans une approche holistique.

Sommaire des responsabilités:

Sous la direction générale, la personne devra principalement accueillir chaleureusement les patients et assurera le bon fonctionnement du bureau. En collaboration avec votre collègue secrétaire médicale, vous partager des tâches administratives tel que la gestion des rendez-vous, la gestion des dossiers et des prélèvements, en plus des communications. Vous travaillerez de manière flexible et rigoureuse dans la gestion de l'aire d'accueil. En plus de vos capacités administratives et votre sens de l'organisation, vous aurez à être multitâches dans un environnement dynamique. Nous sommes à la recherche d'un membre de la famille ayant des valeurs centrées sur l'être humain, l'entraide et avec une capacité d'écoute.

Description des tâches:

Accueilliste :

- Accueillir chacune des personnes qui se présentent à la réception ou qui téléphonent ;
- Prendre les rendez-vous et effectuer des rappels aux patients ;
- Écouter activement les personnes qui attendent ou qui ont besoin de parler ;
- Maintenir l'aire d'accueil dans un état propre et accueillant ;
- Accompagner les patients dans le bureau des médecins lorsque ces derniers sont prêts ;
- Préparer la salle pour les conférences ou les réunions ;

Secrétariat médical :

- Gérer des spécimens sanguins et urinaires pour l'acheminement au laboratoire ;
- Maintenir des statistiques quotidiennement ; sur Excel et Access ;
- Coordonner les calendriers de la clinique et ceux des médecins ;
- Maintenir des stocks suffisants de fournitures de bureau : requêtes du personnel, autorisations, commandes, réception, classement, etc. ;
- Créer et mettre à jour des différents formulaires administratifs ;
- Assurer les communications nécessaires entre les partenaires, pharmacies, CISSSL, autres cliniques ;
- Gérer les dossiers médicaux et les archives ;

Communications

- Actualiser les communications entre le personnel du centre et à l'externe ;
- Gérer les courriels, les fax et le courrier de la clinique ;
- Écrire des lettres et corriger des textes ;
- Effectuer toutes autres tâches administratives confiées par la direction ou l'équipe médicale ;
- Participer activement dans la réalisation des activités de prévention ou sensibilisation ;

Qualités requises:

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant un profil administratif DEP ou DEC en secrétariat ou administration, ou un profil d'intervenant social avec de fortes aptitudes cléricales, un grand sens de l'organisation et une bonne connaissance des logiciels de la suite Office. Vous devez avoir les qualités suivantes :

- Minutie;
- Capacité de faire plusieurs choses simultanément ;
- Polyvalence ;
- Ponctualité ;
- Débrouillardise ;
- Sens de l'organisation;
- Bonne gestion des priorités;
- Aimer travailler en équipe ;
- Gestion du stress et des émotions ;
- Avoir une personnalité positive ;
- Maîtrise avancée des logiciels Word, Excel, Access et Outlook 365 dans un environnement Windows ;
- Capacité à rédiger et corriger des documents en français ;
- Avoir une maîtrise fonctionnelle de l'anglais ;
- Bonne aisance en informatique ;
- Connaissance des logiciels SoftLab et le DME de Telus Santé un atout
- Posséder un véhicule ;

Conditions

- Poste permanent de 28h par semaine du mardi au vendredi;
- Horaire de jour, à l'exception d'activités de dépistage à l'extérieur;
- Salaire selon la politique en vigueur de l'organisme;
- Entrée en poste dès que possible.

Veillez envoyer votre CV et lettre d'intention à **Janie Ducharme**, coordonnatrice, à l'adresse coordo@csalaurentides.com **avant le 15 juillet 2020**. Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les candidatures retenues seront contactées.

**Les personnes issues de la communauté LGBTQ+ ou vivant avec le VIH sont invités à déposer leur candidature.*