



Secrétaire médicale-2300000230

Organisation : CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Lieux de travail :

Institut universitaire en santé mentale de Montréal
7401 rue Hochelaga
Montréal H1N 3M5

Autres emplacements: Hôpital Maisonneuve-Rosemont

Offre d'emploi publiée le : 2023-09-01, 09:15:28 - Continu

Statut de l'employé : Permanent temps plein

Salaire : Horaire 22,36 - 25,00

Période : Emploi de jour

Description de l'établissement

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal regroupe l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont, l'Hôpital Santa Cabrini, l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal, le CHSLD Polonais Marie-Curie-Sklodowska et les CSSS suivants: Lucille-Teasdale, Saint-Léonard et Saint-Michel et de la Pointe-de-l'Île. Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal exploite les missions suivantes: centre hospitalier de soins généraux et spécialisés, centre hospitalier de soins psychiatriques (mission régionale), centre de santé et de services sociaux et centre d'hébergement de soins de longue durée.

Description

Le CIUSSS de l'Est est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire médicale pour occuper un poste à l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal.

Sommaire du poste

- Assister un ou des médecins ou des professionnels ou les gestionnaires dans leurs fonctions administratives et professionnelles;
- Préparer et saisir 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;
- Effectuer l'impression et en assurer la transmission au personnel concerné;
- Accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers;
- Gérer et organiser la liste d'attente de Clinique Nutrition;
- Créer des fichiers Excel, Word et préparer les commandes d'équipements;
- Faire les demandes d'accès informatiques;
- Dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

Qualifications

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Détenir une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical;
- Réussir les tests de connaissances de la Suite Microsoft Office (Word et Excel), de français, de terminologie médicale et de vitesse au clavier (40 mots par minute);
- Expérience dans un poste similaire est un atout;
- Être adéquatement vaccinés contre la COVID-19, à moins de contre-indication à cet effet.



Profil recherché

- Orientation vers les partenaires;
- Orientation vers l'amélioration continue;
- Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation;
- Communication;
- Autonomie, débrouillardise;
- Capacité à gérer un grand volume de travail et gestion du stress;
- Souci du détail et du travail bien fait;
- Discrétion.

Au CIUSSS de l'Est de l'Île de Montréal, nous sommes animés par des valeurs organisationnelles qui définissent notre philosophie de gestion et qui encadrent nos actions. Les valeurs qui nous unissent sont la collaboration, le professionnalisme, la qualité des soins et services, la communication et le respect.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre d'intention, Curriculum Vitae et copie de diplôme) en ligne, en cliquant sur le lien suivant :

<https://cuissemntl.taleo.net/careersection/cemtl/jobdetail.ftl?job=2300000230>

Veuillez noter que la majorité des communications se feront par courriel. Il est important de porter une attention particulière aux courriels "Ressources Humaines" qui risquent de se retrouver dans la section "courrier indésirable ou Spam" par erreur.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue ou une évaluation des connaissances.

Programme d'égalité en emploi

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.

Afin de faciliter la lecture, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.