

Poste de Secrétaire médicale chez Héma-Québec

Vous êtes une personne passionnée par le secrétariat médical?

Vous voulez faire partie d'une organisation qui fait la différence?

Vous souhaitez contribuer au succès de notre mission humaine de répondre aux besoins de la population québécoise en sang et autres produits biologiques d'origine humaine de qualité?

Joignez-vous à l'équipe d'Héma-Québec dès aujourd'hui !

Rôle et responsabilités

Relevant du Superviseur du registre de cellules souches, le titulaire du poste assure le soutien de différentes tâches administratives telles que : dépouille les courriels et les redistribuent aux personnes concernées; rédige la correspondance de routine; tient à jour le traitement, le suivi et la préparation de dossiers d'ordre médicaux; à l'organisation matérielle du bureau.

Plus particulièrement, vous :

Effectuez les photocopies des formulaires et vérifiez leur conformité (certains formulaires sont informatisés);

Effectuez les entrées de données pour la mise à jour de différents programmes informatique et générez l'ensemble des rapports;

Effectuez le classement des documents dans les dossiers et archivez les dossiers fermés;

Prenez en charge la correspondance interne et externe et faites la vérification des factures;

Vérifiez et préparez les envois postaux;

Répondez aux appels téléphoniques et donnez les renseignements pertinents du service

Répondre et faire des suivis en lien avec des demandes de clients et faire le lien avec les clients concernant des informations nécessaire aux suivis des dossiers du département.

Exigences

Détenir un diplôme d'études professionnels en secrétariat médical ou un autre diplôme dans un domaine pertinent combiné à un minimum de 3 ans d'expérience en lien avec les tâches du poste;

Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint);

Posséder une parfaite maîtrise du français (oral et écrit);

Avoir un niveau d'anglais fonctionnel (oral et écrit).

Vous devez réussir les tests suivants : Word, Excel, un test de grammaire française et un test d'anglais écrit.

Compétences recherchées

Être rigoureux, minutieux, autonome et polyvalent;

Posséder une excellente capacité d'adaptation;

Avoir un sens aigu de l'organisation et de la planification;

Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication, le travail d'équipe et la collaboration.

Informations supplémentaires

Ce poste comprend les avantages suivants :

35 heures par semaine;

Horaire du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30;

Taux horaire débutant à 20,65\$;

Possibilité de télétravail en rotation après probation

4 semaines de vacances par année;

Assurances collectives;

Régime de retraite à prestations déterminées;

Programme d'aide aux employés;

Stationnement gratuit;

Milieu de travail dynamique propice à l'innovation.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

Établissement de Montréal

4045 Cote Vertu, Ville Saint-Laurent