

La **Clinique Médicale Saint-Anselme** est présentement à la recherche d'un ou une adjointe administrative pour compléter son équipe. Vous serez accueilli dans une clinique humaine et dans un environnement médical porté par une gestion innovante et efficace.

Votre rôle sera de :

- Connaître, répondre et gérer les demandes des médecins et des professionnels;
- Assister la coordonnatrice administrative dans plusieurs tâches administratives (ex. : aide à la création des horaires, gestion des fournitures, au suivi avec nos différents fournisseurs et partenaires, etc.), en effectuant certaines tâches reliées à la comptabilité de la clinique médicale ainsi que dans la gestion de la bureautique, de l'informatique, de la téléphonie, des accès DSQ, RAMQ, jeton et autres (formation donnée sur place);
- Faire des tâches reliées au secrétariat, telles qu'accueillir les patients, répondre aux appels;
- Effectuer de la numérisation de documents et les classer dans les dossiers médicaux;
- Assurer le suivi des communications aux patients à la demande de l'équipe (ex : divulgation de résultats, demande de rendez-vous, envoi de documents, etc.);
- Aider à la stérilisation des instruments et vérification des cytologies (courte formation offerte);
- Diverses tâches administratives, selon les besoins;

Vos qualités pour ce poste :

- Posséder une expérience dans un poste ou un milieu similaire est un atout, mais non-essentiel;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Avoir une approche confidentielle, être professionnel, autonome, débrouillard et vif d'esprit;
- Grande aisance avec l'environnement informatique;
- Connaissance du réseau de la santé et d'un Dossier Médical Électronique (DMÉ – Medesync) est un atout, mais non-essentiel;
- Connaissance de la suite Office 365;
- Bonne maîtrise la langue française verbale et écrite.

Nous vous offrons les avantages suivants :

- Une équipe de travail accueillante, dynamique, réellement axée sur l'amélioration des soins de santé pour la population de Bellechasse;
- 35 heures par semaine (nombre d'heures et horaire exact à discuter);
- Journées de maladies « progressives » en fonction du nombre d'années d'ancienneté, 10 journées fériés payés au lieu de 8, journée d'anniversaire payée;
- Autres avantages à venir et à discuter;
- Salaire à discuter selon expérience;
- Collations et breuvages offerts par la Clinique.

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Vous êtes intéressé(e) à ce poste? Envoyez votre C.V. à louis.tanguay@cmsta.ca ou directement à notre clinique médicale, au 9, rue Gilles-Audet, à Saint-Anselme.

Au plaisir de vous accueillir dans notre équipe!



Louis Tanguay, MD
Médecin responsable GMF Rive-de-l'Échemin