

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](mailto: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