

**Secrétaire médical(e)**

**Poste temporaire à temps plein et temporaire à temps partiel**

**Mandat**

L’Équipe de santé familiale communautaire de l’Est d’Ottawa (ÉSFCEO) est à la recherche d’un/e secrétaire médical/e pour accomplir diverses tâches reliées au service à la clientèle et au soutien clinique et administratif au sein de son équipe interdisciplinaire.

La priorité de L’ÉSFCEO est d’offrir aux francophones de l’Est d’Ottawa des services de soins de santé primaires en français axés sur la prévention et la promotion de la santé afin de favoriser le mieux-être de cette communauté.

Sous la responsabilité de l’infirmière gestionnaire, elle/il est entre autres responsable de/s : l’accueil des clients, la gestion des appels téléphoniques, la prise de rendez-vous, la gestion du courrier, la commande des fournitures de bureau, le suivi des résultats de laboratoire, les prescriptions, la demande de consultation, la numérisation, l’ouverture/la fermeture/le transfert des dossiers.

**Qualifications essentielles**

* Avoir fait des études en administration dans un collège reconnu ;
* Une expérience jugée adéquate pourra aussi être prise en considération ;
* Minimum de 2 ans d’expérience pertinente;
* Excellente aptitude à bien travailler de façon autonome et dans une équipe interdisciplinaire ;
* Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais ;
* Excellentes habiletés interpersonnelles;
* Excellente habileté en service à la clientèle;
* Excellente aptitude de travailler en équipe;
* Excellente habileté de travailler sous pression;
* Excellente capacité de faire plusieurs tâches à la fois (multitasking);
* Excellente habileté à utiliser les programmes Outlook, Word et Excel de la suite Microsoft ;
* Disponibilité à travailler le soir ;
* Faire preuve de discrétion, de politesse et de courtoisie.

**Qualifications souhaitées**

* Connaissance de PS suites de Telus pour la tenue des dossiers médicaux;
* Expérience de préférence en milieu médical ;
* Expérience du travail en milieu communautaire ;
* Expérience auprès d’une population diversifiée et sensibilité à ces besoins.

**Durée du contrat :** Durée indéterminée avec une garantie d’emploi de 6 mois

**Lieu de travail :** 1811 St-Joseph, Orléans et 220 rue Donald, Ottawa

**Heures de travail :** 8h30 à 16h30 et possibilité de soirée

**Nous offrons:**    Échelle salariale selon la convention collective : $ 22.15 à $ 23.36

Régime de pension agréé HOOPP

**F**aire partie d’une équipe multidisciplinaire dynamique au sein d’une organisation qui tient à cœur le   bien-être de ses employé(es).

Afin d’indiquer votre intérêt pour ces postes, veuillez faire parvenir une lettre d’intérêt et votre curriculum vitæ avant 16h30 le 29 novembre 2024.

**Équipe de santé familiale communautaire de l’Est d’Ottawa**

a/s  Julie Flansberry, Gestionnaire des finances et des ressources humaines

1811, boul. St-Joseph, Orléans, Ontario, K1C 7C6

Télécopieur : 613-590-7351 et Courriel : jflansberry@esfestottawa.ca

L’Équipe de santé familiale communautaire de l’Est d’Ottawa est un employeur qui souscrit au principe de l’égalité d’accès à l’emploi et qui accorde de l’importance à la diversité de ses effectifs.