CENTRE DE
RECHERCHE D'EMPLOI
DE LA MAURICIE

Secrétaire médicale

Clinique de neurologie et de neurochirurgie de Trois-Rivières

Description de l'offre d'emploi

Nous recherchons une ou quelques personnes pour s'intégrer au service de secrétariat de notre équipe de 7 neurologues. Le travail implique un contact direct avec les patients. Votre travail est central dans leur prise en charge et contribue directement à leur qualité de vie. Les tâches sont facilitées par notre système de dossier informatique.

Responsabilités

• Envoyer des requêtes et copies conformes de notes via notre système de dossier médical électronique (Omnimed)
• Enregistrer des patients à l'accueil
• Répondre au téléphone, prendre et transmettre les messages des patients
• Planifier des rendez-vous de suivi et de consultation
• Numériser et classer les documents reçus par fax ou courrier
• Contacter d'autres cliniques ou services de santé pour faire la relance d'évaluations et d'examens demandés par les neurologues
• Faire parvenir aux patients certaines prescriptions ou attestations selon le mode de transmission choisi par ceux-ci (courriel, poste, main propre à la clinique)
• Recevoir les formulaires médicaux remis par les patients, les transmettre au neurologue attitré et facturer ensuite ceux-ci au patient ou à la compagnie requérante.

Compétences exigées

Maitrise du français, compétences minimales en informatique (Word, excel). Notre dossier médical électronique fournit des capsules de formation.

Informations additionnelles

Nous prioriserons les candidatures de personnes avec une formation en secrétariat médical ou de l'expérience dans des postes similaires dans le réseau de la santé.

Diplôme(s)

- Secondaire

Lieu de travail : 3635, De la Pinède, Trois-Rivières
Domaine d'étude : Secrétariat, administration
Nombre d'années d'expérience requises : Aucune
Nombre d'heures par semaine : 36
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Informations additionnelles

• 7h45 à 16h30 avec pause pour le diner de 12 h à 13 h.
• Fériés payés.
• Minimum de 3 semaines de vacances annuelles dès l'embauche, en plus d'une semaine ou plus lors des congés des Fêtes.

Adresse

3635 de la Pinède
Trois-Rivières (Québec)
G8Y1G6

- Telec. : 8193786681

clinneuro@cgocable.ca

Comment postuler

À l'attention de :

Pascali Durand-Martel, MD

Par courriel: clinneuro@cgocable.ca

Par télécopieur 8193786681

En personne