

Notre client, la **Coopérative Santé de St-Boniface**, a pour mission depuis 2007 d'améliorer l'accès à la médecine familiale dans la communauté et de développer des services de proximité en santé adaptés aux besoins de ses membres. Le modèle coopératif de solidarité en santé constitue une solution d'avenir autant pour les populations en milieux ruraux que pour les professionnels de la santé. Ainsi, une coopérative de santé a un double rôle : offrir des services spécifiques à ses membres et offrir à l'ensemble des citoyens tous services assurés par la RAMQ.

La **Coopérative Santé de Saint-Boniface** regroupe près de 5000 membres, soit des usagers, des locataires et des organisations qui soutiennent sa mission. Ses professionnels de la santé prennent en charge les dossiers de près de 3000 patients de la municipalité de Saint-Boniface et des environs.

En œuvrant en complémentarité avec le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) régional, la collaboration interprofessionnelle demeure au cœur de l'approche des soins de proximité à la Coopérative Santé de Saint-Boniface.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) MÉDICAL(E)

VOTRE RÔLE

- Prendre régulièrement les appels téléphoniques et adresser les messages laissés sur la boîte vocale;
- Fixer les rendez-vous et les confirmer au besoin;
- Accueillir les membres et patients et fournir l'information appropriée selon leurs besoins;
- Répondre aux questions concernant les cartes de membre, contributions annuelles et fonctionnement de la coopérative;
- Solliciter les contributions annuelles et les saisir dans le logiciel des membres et Omnimed;
- Émettre toute facturation relative aux membres (adhésion, contribution, don, photocopie, etc.);
- Organiser les agendas des omnipraticiens, préparer la journée du lendemain et modifier les horaires;
- Administrer les prises de rendez-vous de tout professionnel de la santé collaborant avec la coop et pour lequel ce service est inclus dans son forfait locatif ou contrat de services professionnels et faire le lien avec lui;
- Effectuer diverses tâches bureautiques (envoyer et recevoir des télécopies, faire des photocopies, gestions des contacts, calendrier et courriels Outlook, numérisation de document, etc.);
- Transcrire les rapports médicaux;
- Faire le tri des résultats électroniques;
- Classer et/ou numériser les résultats reçus par la poste ou par fax et tout autre document pertinent au dossier patient ou au bon fonctionnement de la Coopérative;
- Cueillir et déposer la poste, dépouiller le courrier, préparer la correspondance;
- Compléter et traiter différents formulaires;
- S'assurer de la propreté de la salle d'attente et des bureaux des médecins;
- Suivre l'inventaire et procéder aux commandes de fournitures médicales et/ou de bureau;
- Remplir parfois les bureaux des médecins de fournitures médicales;
- Stériliser parfois les instruments médicaux;
- Réaliser parfois des tests de streptocoques;
- Déchiqueter tout document confidentiel;

- Travailler de manière à conserver la nature confidentielle des informations obtenues dans l'exercice du travail et à se conformer à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels (<https://www.canlii.org/fr/qc/legis/loisa/lq-2021-c-25/derniere/lq-2021-c-25.html>);

** La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat médical, une attestation d'études collégiales (AEC) en transcription médicale, un DEP en secrétariat ou toute autre formation jumelée à une expérience pertinente sera considérée;
- Avoir un intérêt pour le domaine médical;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit);
- Avoir une aisance avec la Suite Office (Word, Outlook et Access);
- Une bonne capacité à travailler avec différents outils technologiques;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Faire preuve d'esprit d'équipe;
- Avoir une propension au service à la clientèle;
- Avoir une bonne capacité à travailler parfois sous pression;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein, 30H par semaine;
- Horaire de travail : du mardi au vendredi de 8h00 à 16h30;
- Congé les soirs et fin de semaine;
- Vacances annuelles;
- Congés flexibles;
- Environnement dynamique;
- Contribuer à des soins de proximité;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (AA-**COOP-24**);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 157 Rue Langevin, Saint-Boniface, QC G0X 2L0

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.