



Centre de santé communautaire
de Sudbury-Est
Sudbury East
Community Health Centre

Secrétaire médicale

Description des tâches (résumé)

Accueil et secrétariat
Appui aux intervenants
Gestion des résultats de tests médicaux
Gestion des rendez-vous et des suivis
Cueillette de données
Classification des données et informations
Gestion des dossiers électroniques (clients)
Évaluation des besoins des clients
Transmission des informations pertinentes
Tâches de secrétariat régulières
Gestion du courrier
Entretien de l'équipement
Mise à jour de l'inventaire
Transcriptions médicales au dossier

Exigences

Diplôme de secrétaire médicale
Minimum de 3 à 5 ans d'expérience
Connaissance de la terminologie médicale
Capacité de bien gérer son temps
Capacité d'établir des priorités
Capacité de travailler en équipe
Maîtrise du français écrit et oral
Maîtrise de l'anglais écrit et oral

Qualités

Sociabilité, flexibilité, patience, sens de l'humour, respect des autres, empathie, discrétion, initiative.

Medical Secretary

Job Description (overview)

Reception and secretarial duties
Support to health practitioners
Management of medical results
Scheduling of appointments and follow-ups
Data collection
Data and information classification
Management of client e-files
Assessment of client needs
Sharing of pertinent information
Regular secretarial duties
Sorting of mail
Equipment maintenance
Keeping inventory current
Medical transcriptions to file

Requirements

Diploma as a Medical Secretary
Minimum of 3 to 5 years of experience
Knowledge of medical terminology
Time management skills
Capacity to establish priorities
Team working abilities
Fluent in oral and written FRENCH
Fluent in oral and written ENGLISH

Qualities

Sociability, flexibility, patience, sense of humor, respect of others, empathy, discretion, initiative.

**Le concours prendra fin
le 7 octobre 2010 à 16 h.**

Pour plus de renseignements,
communiquez avec Colette Riess
au 705-898-2594 ou à l'adresse courriel
suivante : colette.riess@sudestcsc.ca

**This competition will close October 7th
2010, 4:00 p.m.**

For more information, contact Colette Riess
at 705-898-2594 or
colette.riess@sudestcsc.ca