

## Secrétaire médicale

---

### Profitez d'un horaire de jour, du lundi au vendredi au sein d'une belle équipe dans une clinique médicale à Laval.

Poste permanent à temps complet. Horaire de jour selon votre disponibilité pour un 37,7 heures/semaine ou un 35 heures par semaine. Salaire à taux horaire de 18\$ plus boni annuel progressif, assorti d'un plan d'avantages sociaux (assurances collectives, 5 jours de congés de maladie, régime d'épargne collective avec contribution de l'employeur.) Le stationnement est gratuit.

### Description

La clinique regroupe 27 médecins tels que des omnipraticiens et des médecins spécialistes en gynécologie, urologie et chirurgie. L'organisation recherche une secrétaire médicale pour se joindre à l'équipe afin d'effectuer diverses tâches médico-administratives.

### Sommaire des responsabilités

Relevant du directeur administratif, la personne titulaire de ce poste effectue le secrétariat médical pour 4 médecins. Elle sera responsable des tâches suivantes:

- Recevoir les patients ayant un rendez-vous en médecine familiale;
- Assurer la bonne gestion des rendez-vous à l'aide d'un logiciel DMÉ (dossier médical électronique);
- Communiquer avec les patients au besoin;
- Acheminer des requêtes par courriel ou par la poste;
- Effectuer le suivi adéquat des dossiers;
- Planifier les horaires de bureaux des professionnels de la santé;
- Prendre en charge les demandes des médecins, des intervenants et de la clientèle;
- Remplir des formulaires de différentes natures;
- Transcrire des rapports médicaux;
- Recevoir et transférer les appels téléphoniques;
- Prendre les paiements pour les services rendus;
- Autres tâches connexes.

## Secrétaire médicale

---

### Qualifications requises:

Vous êtes reconnu pour votre fiabilité et vos qualités pour les relations interpersonnelles. On vous apprécie pour votre rigueur au travail, votre bon jugement et votre esprit d'équipe. De plus, vous possédez les compétences suivantes :

Formation pertinente (secrétariat, terminologie médicale ou secrétariat médical);  
Expérience en secrétariat médical;  
Habilités avec les logiciels de bureaux;  
Compréhension de la terminologie médicale;  
Souci d'offrir des services de qualité;  
Bonne capacité d'adaptation, discrétion et professionnalisme;  
Habilités de communications;  
Bonne capacité de rédaction;  
Sens de l'organisation;  
Connaissance des logiciels Info-Santé et Kinlogic (atout);  
Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;  
Anglais fonctionnel pour les suivis.

### Mesures COVID-19:

Toutes les mesures de sécurité requises par la CNESST sont en place.

### Précautions contre la COVID-19:

- Équipement de protection individuel fourni ou requis
- Protection en plastique sur les postes de travail
- Consignes de distanciation sociale
- Entretiens virtuels
- Procédures renforcées de désinfection et de nettoyage

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre une copie de votre curriculum vitae à l'adresse [cv@bocv.com](mailto:cv@bocv.com)