



Description du poste	
Titre	Secrétaire médical(e)
wSupérieur hiérarchique	Chef de service, Soins de santé primaires
Lieu	Kingston
Type de poste	Poste contracter à temps plein
Salaire	\$21.74 - \$25.58/heure

Résumé du poste

Le secrétaire médical ou la secrétaire médicale travaille en étroite collaboration avec une équipe pluridisciplinaire et assure le fonctionnement harmonieux et efficace de l'équipe de soins de santé en orientant les clients et les participants vers les bons services et en gérant tous les systèmes qui appuient les services de soins de santé.

Principales fonctions	Détails des responsabilités
Service aux clients	<ul style="list-style-type: none">• Créer un milieu accueillant en saluant chaleureusement les personnes, en répondant à leurs demandes d'informations et en les orientant vers les services ou les ressources convenables.• Prendre, annuler et reprogrammer les rendez-vous des clients et effectuer des rappels de rendez-vous, au besoin, y compris pour les renouvellements d'ordonnance, les renvois vers des spécialistes et les interventions de diagnostic.• Veiller à ce que la salle d'attente soit bien rangée, sûre et accueillante.• Répondre aux questions des clients concernant les exigences de l'Assurance-santé de l'Ontario et les aider à l'obtenir, le cas échéant.• Traiter et consigner les petites sommes d'argent et les équivalents en espèces (par exemple, transport, bons de repas d'urgence), au besoin.
Administration	<ul style="list-style-type: none">• Entretenir les dossiers des clients, tant physiques qu'électroniques, y compris l'enregistrement des nouveaux clients, la mise à jour des renseignements des clients existants, l'entretien de la base de données des renseignements sur les clients et l'archivage des dossiers papier des clients.• Veiller à ce que les formulaires soient remplis et mis à jour (par exemple, le formulaire d'inscription du client).• Rédiger les rapports de base nécessaires, selon le calendrier prévu.• Réaliser les écritures de facturation, au besoin, y compris la facturation pro forma.• Numériser les documents, en assurer le suivi et les classer convenablement.• Encadrer la transition des dossiers papier des clients vers un système d'archivage électronique.• Assurer le fonctionnement général de la clinique en extrayant les dossiers des clients, en mettant à jour les dossiers et en traitant les dossiers inactifs.



Administration (suite)	<ul style="list-style-type: none">• Répondre aux appels téléphoniques et aux messages vocaux, et acheminer les appels à d'autres services, le cas échéant.• Accomplir des tâches administratives pour le compte du personnel de la clinique, ainsi que pour les programmes médicaux et de santé, notamment de tenir une liste des ressources communautaires, une liste des spécialistes médicaux et, à l'occasion, rédiger les procès-verbaux des réunions.• Entretenir un stock adéquat des formulaires et des fournitures médicales nécessaires.
Fonctionnement de l'équipe de santé	<ul style="list-style-type: none">• Contribuer au bon fonctionnement général de la clinique en collaborant avec d'autres personnes et en soutenant l'efficacité du milieu d'équipe multidisciplinaire.• Collaborer avec l'équipe de secrétaires médicaux sur l'outil de formation aux rôles et aux responsabilités afin de s'assurer que tous les membres de l'équipe sont formés à l'ensemble des tâches et des responsabilités.• Appuyer la formation nécessaire et le transfert de connaissances aux collègues.• Recourir aux voies de communication définies pour aider à la prise de décision et à la résolution des problèmes, conformément aux instructions du chef de service.• S'assurer que le flux de renseignements, les processus de travail et l'assistance à l'équipe sont fournis de manière systématique et efficace.

Responsabilités organisationnelles

- Se conformer à toutes les lois pertinentes et aux politiques du CSCK, y compris les lois sur la protection des renseignements personnels
- S'engager à acquérir une compréhension de l'importance de la faculté d'adaptation aux traumatismes et de l'incidence des expériences négatives durant l'enfance (ENE)
- Faire preuve d'un engagement perpétuel en faveur de l'équité, de la diversité, de l'inclusion, de l'autochtonisation et de l'accessibilité (EDIAA) en représentant la nature diverse de nos communautés, tout en promouvant et pratiquant l'inclusion
- Soutenir l'application et l'élaboration constantes des politiques et procédures du CSCK
- Encadrer les programmes de placement d'étudiants et d'étudiantes et de bénévoles du CSCK
- Promouvoir la sensibilisation et la participation aux activités du CSCK
- Faire preuve d'un parti pris pour l'apprentissage continu et l'amélioration de la qualité
- Accomplir d'autres tâches temporaires à l'occasion

Exigences de base en matière d'éducation et d'expérience

- Certificat de secrétaire médical ou diplôme d'études secondaires et expérience professionnelle équivalente
- Expérience de plus de deux ans dans un bureau, de préférence dans le secteur des soins de santé ou dans un établissement extrahospitalier
- Expérience de travail avec des systèmes de dossiers de santé électroniques

Connaissances, compétences et capacités

- Capacité à assurer un service accueillant, inclusif et dénué de jugement, sensible aux barrières culturelles et sociales auxquelles les clients sont confrontés
- Connaissance de la législation relative à la protection des renseignements personnels en ce qui concerne les soins de santé et les documents privés
- Capacité éprouvée à travailler dans un milieu pluridisciplinaire
- Compétence en dactylographie, maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et de divers logiciels, expérience en gestion de bases de données (un atout)



- Entregent (à l'oral et à l'écrit), capacités de résolution de problèmes et engagement en faveur du travail d'équipe
- Excellentes capacités d'organisation, souci du détail supérieur à la moyenne et aptitude à s'occuper de plusieurs tâches simultanément dans un milieu en évolution rapide.

Compétences

Compétences organisationnelles : responsabilité, orientation client, collaboration, apprentissage continu

Compétences liées au poste : souci du détail, communication, résolution des conflits, initiative, connaissances/expertise professionnelle/technique, résolution de problèmes, travail d'équipe, gestion du temps

Autres exigences

- Disponibilité pour les quarts de travail du soir, une fois par semaine
- Vérification satisfaisante et actualisée des antécédents criminels et de travail auprès de personnes vulnérables

Instructions pour poser votre candidature

- Veuillez joindre à votre CV une lettre de motivation démontrant clairement la pertinence de vos compétences et vos expériences pour ce poste.
- Enregistrez tous les documents dans un seul fichier PDF en utilisant votre nom (nom de famille, prénom).
- Envoyez votre demande par courriel à hr@kchc.ca en ajoutant la mention **2025-05-KCHC** dans l'objet.
- Les demandes doivent être remises au Service des ressources humaines avant le 23 mars 2025.

En qualité de professionnel agréé, il vous incombe de vous conformer aux normes d'éthique définies par l'organisme de réglementation de la profession et d'en rendre compte.

Tous les membres du personnel du CSCK sont tenus de comprendre et de suivre les politiques du CSCK, de respecter des normes éthiques et professionnelles élevées, et de protéger la confidentialité et les renseignements personnels, en faisant preuve de tact et de discernement dans toutes leurs relations avec les autres membres du personnel et les clients.

Le CSCK est un employeur qui souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi, et fait une place aux besoins et à la diversité de ses employés et les respecte. Si vous avez besoin de mesures d'aménagement pour participer pleinement au processus d'embauche, veuillez en informer le Service des ressources humaines.

Le CSCK est fier d'être un employeur qui propose des salaires décents!

Centres de santé communautaire de Kingston, 263, avenue Weller, Kingston (Ontario) K7K 2V4
<https://kchc.ca/fr/>