

TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION – SERVICES CLINIQUES ET MÉDICAUX
1 poste syndiqué permanent à temps complet à Montréal
GRH 2019-005

Sous l'autorité de la directrice des services cliniques et des soins infirmiers en collaboration avec la direction médicale, effectue des travaux reliés à l'organisation du travail et à l'exécution de travaux complexes à caractère administratif pour la direction médicale et celle des services cliniques.

Principales responsabilités :

Préparer et envoyer l'ordre du jour des différents comités, en prendre les notes et en faire les comptes rendus ;
Vérifier la conformité des saisies informatiques de tous les dossiers donneurs ;
Assurer le support secrétarial pour la direction médicale et la direction des services cliniques et des soins infirmiers ;
Fait le suivi des dossiers des patients en attente et des donneurs en respectant les règles de fonctionnement et les procédures établis ;
Fait les suivis requis avec les partenaires au moment opportun ;
S'assure d'une gestion efficace des archives cliniques ;
S'assure d'une gestion optimale des demandes adressées aux secteurs administratifs cliniques ainsi que des autres services.

Exigences :

DEC en technique de secrétariat, en administration ou l'équivalent ;
Expérience de 5 années en secrétariat (secrétariat médical un atout précieux) ;
Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux ;
Habileté à utiliser les logiciels de la suite Office et autres applications informatiques ;
Excellent connaissance du français ;
Bilinguisme, français et anglais ;
Habileté à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus ;
Autonomie, sens des responsabilités, discréetion, esprit d'initiative, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et souci de la qualité et habileté à travailler en équipe et à communiquer avec le personnel ;
Disponibilité à travailler le soir, à l'occasion.

Rémunération et autres avantages :

Selon l'échelle salariale du titre d'emploi 2101, groupe 705 de la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaires du réseau de la santé et des services sociaux ;
Assurances collectives ;
Régime de retraite (REGOP) ;
Autres.

Affichage :

Du 11 décembre 2019 au 3 janvier 2020

Contact :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre expliquant leur motivation pour le poste à l'adresse électronique suivante : claude.parent@transplantquebec.ca