

DESCRIPTION DE POSTE SECRÉTAIRE MÉDICALE

Titre d'emploi :	Secrétaire médicale
Service :	GMF-R
Supérieur immédiat :	Directrice générale
Taux horaire :	Selon l'expérience
Statut :	Temps plein : 30 à 35 heures/ semaine

Description :

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la secrétaire assure un soutien administratif aux membres de l'équipe de la clinique et répond aux besoins administratifs de la clientèle.

Responsabilités principales :

- Accueillir la clientèle ;
- Recevoir et prendre les appels téléphoniques;
- Répondre aux besoins de la clientèle quant à la prise de rendez-vous, à la confirmation de ceux-ci;
- Répondre aux besoins ponctuels de la clientèle pour les références dans le réseau public et privé en suivi des demandes d'examens et de consultations;
- Assurer le suivi des demandes de communication auprès des patients (ex : divulgation de résultats, demande de rendez-vous, envoi de documents, etc);
- Orienter la clientèle selon les besoins;
- Recevoir et transmettre les messages destinés au personnel médical et aux patients ;
- Effectuer la facturation des services non couverts par la RAMQ;
- Gestion de la petite caisse et relevés quotidiens des sommes facturées (incluant les dépôts à la pharmacie)
- Traiter les documents transmis par télécopieur (Fax) et en faire le suivi ;
- Classer et numériser les documents médicaux confidentiels ;
- Commander les fournitures et tenir l'inventaire de la papeterie
- Effectuer le suivi des demandes déléguées par le personnel médical;
- Effectuer le remplissage des bureaux médicaux (fournitures médicales et papeterie);
- Classer et distribuer le courrier;
- Établir et mettre à jour les procédures reliées au soutien administratif tel que la gestion et le classement de documents;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

Qualités recherchées pour ce poste :

- Bonne compréhension de l'environnement informatique
- Sourire et empathie
- Sens des priorités
- Bonne connaissance du français parlé et écrit, anglais fonctionnel minimal et connaissance de l'italien, un atout
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Initiative
- Esprit d'équipe

Exigences:

La personne doit détenir un diplôme d'étude professionnelle en secrétariat ou une attestation d'études collégiales ou un diplôme d'étude collégiale en technique de bureautique et un minimum de 3 ans d'expérience dans une clinique médicale informatisée.

Le salaire est déterminé selon l'expérience, en considérant que la fonction exige une disponibilité à travailler de 4 à 12 heures/ jours, une fin de semaine sur trois et lors des congés fériés.