



**AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 2 – SERVICES MULTIDISCIPLINAIRES
PERMANENT TEMPS PARTIEL – 3 JOURS SEMAINE**

L'HÔPITAL MARIE-CLARAC EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS AFIN DE POURVOIR UN POSTE D'AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 2 – SERVICES MULTIDISCIPLINAIRES, À TEMPS PARTIEL 3 JOURNÉES PAR SEMAINE (POSTE PERMANENT)

L'Hôpital Marie-Clarac est un centre hospitalier de soins de courte durée comptant un total de 228 lits dont la mission est d'offrir des services de réadaptation fonctionnelle intensive, des soins post-aigus ainsi que des soins palliatifs à une clientèle adulte. L'Hôpital se distingue par sa dimension à échelle humaine, tant pour les usagers que pour les employés. Il est situé à Montréal-Nord tout près de Laval et jouit d'un environnement privilégié puisqu'il est tout près de la Rivière des Prairies, elle-même bordée par des espaces verts et de détente, ainsi qu'une piste cyclable et piétonnière.

Vous adoptez des comportements professionnels qui traduisent, le respect, l'innovation, la collaboration, l'humanisme et l'engagement en conformité avec nos valeurs d'établissement, joignez-vous à une équipe dynamique dans une atmosphère harmonieuse de travail.

HORAIRE :

- 3 journées semaine : 8h00 à 16h00

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité du chef de service multidisciplinaire, la personne titulaire dédiée à la réception et au secrétariat des services de physiothérapie, d'ergothérapie et psychosocial exerce les tâches générales suivantes :

RÉCEPTION

- Accueille les usagers et les visiteurs, les renseigne et les dirige.
- Reçoit et transmet les messages ainsi que les appels téléphoniques pour les services de physiothérapie, d'ergothérapie et psychosocial.
- Fait les appels téléphoniques pour les besoins des services.
- Reçoit et achemine le courrier et les rapports médicaux.
- Reçoit, distribue et range la papeterie et le matériel.
- Remplit les classeurs de formulaires.

SECRÉTARIAT

- Crée les assignations en physiothérapie, en ergothérapie, service social, soins spirituels et psychologie dans le système eGAP, tant pour les usagers hospitalisés que ceux en externe;
- Transcrit les rapports, documents, résumés de dossiers, les procès-verbaux des réunions, etc., pour les services de physiothérapie, d'ergothérapie et psychosocial;
- Rédige ou transcrit la correspondance, reçoit et envoie les fax et effectue les photocopies.
- Ferme et classe les dossiers des usagers de physiothérapie, d'ergothérapie et psychosocial, selon les procédures de chaque service;
- Tient à jour le programme de marche des usagers du service de physiothérapie;
- Inventorie et commande la papeterie et les fournitures de bureau;
- Tient à jour le cahier de réception des appareils et accessoires orthopédiques commandés (marchettes RAMQ);
- Corrige les erreurs de saisies dans les horaires de rendez-vous internes Progisan et crée les horaires des intervenants qui reviennent de vacances;
- Gère la petite caisse pour les achats faits par les usagers et émet les reçus;
- Classe les dossiers en physiothérapie, en ergothérapie et psychosocial sur les unités de soins;
- Maintient à jour le cahier des procédures relatives au secrétariat et aux départements de physiothérapie, ergothérapie et psychosocial;
- Signale tout matériel défectueux et toute situation à risque;
- Fait les réquisitions de réparation;
- Distribue le courrier des services d'ergothérapie, de physiothérapie et psychosocial à l'entrée principale;
- Complète les DSIE de congé en physiothérapie et les DSIE Alertes;
- Fait la mise à jour du tableau des absences selon les appels d'absences ou les demandes d'absences prévues;
- Planifie les visites à domicile selon l'horaire fourni par l'ergothérapie ou le physiothérapeute ;
- Rédige de nouveaux formulaires ou modifie des formulaires déjà existants à la demande de la cheffe de service en physiothérapie ou ergothérapie et psychosocial;
- Crée de la documentation et outils en lien avec différents projets des départements de physiothérapie, ergothérapie et psychosocial;
- Réalise tout autre tâche de nature administrative à la demande de la cheffe de service en physiothérapie ou cheffe de service en ergothérapie et psychosocial.

CLINIQUE EXTERNE DE PHYSIOTHÉRAPIE

- Inscrit les usagers externes selon les procédures de la clinique externe;
- Maintient à jour les listes d'attente;
- Fait les appels pour fixer le premier rendez-vous ou pour une modification d'horaire;
- Assemble les dossiers des usagers en vue du premier rendez-vous.

EXIGENCES REQUISES :

- Détient un diplôme d'études secondaires (DES) ou professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Vous pouvez faire parvenir votre candidature et votre curriculum vitae via notre site web <https://hopitalmarie-clarac.qc.ca/emplois/>

Veuillez prendre note que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

L'Hôpital Marie-Clarac applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones et les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.