

## AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### LISTE DE RAPPEL

#### syndiqué

Considéré comme le plus grand employeur des Laurentides, le CISSS des Laurentides regroupe plus de 80 installations en santé et services sociaux. Composé d'une grande famille d'experts au service de la population, le réseau se veut multidisciplinaire, ouvert, avant-gardiste et offrant de multiples possibilités de carrières.

Ici, le patient est au cœur de la vision de l'organisation. Avec les technologies mises en place, les professionnels du réseau sont en mesure de mieux communiquer, partager l'information et jumeler leurs expertises pour desservir chaque patient à un niveau supérieur.

Le CISSS des Laurentides se définit comme un milieu de travail humain, branché, flexible et novateur dans un environnement permettant une qualité de vie exceptionnelle. Propre au CISSS, le programme Branchés Santé est une démarche organisationnelle structurée visant la santé et le mieux-être du personnel. Il est axé sur ces sphères d'activités : les habitudes de vie, les pratiques de gestion, l'équilibre travail-vie personnelle, la prévention environnement de travail.

Travailler dans les Laurentides, c'est aussi bénéficier de tous les avantages de la nature à proximité de la ville. Avec ses paysages à couper le souffle et ses nombreuses activités en plein air, la région est un milieu de vie paisible avec un indice de bonheur élevé. L'endroit idéal pour vivre, se ressourcer, s'épanouir et grandir avec sa famille.

#### **Tâches générales en Centre hospitalier, CHSLD, CLSC :**

- Accueillir les usagers et leur(s) accompagnateur(s);
- Inscrire les données de façon manuelle ou dans un registre Word, Excel et/ou dans le système informatisé de rendez-vous ou autres systèmes informatiques;
- Préparer, vérifier exécuter et transmettre des différentes données relatives à la tenue des dossiers médicaux;
- Recevoir et transmettre les communications ou autres, aux personnes concernées;
- Fixer les rendez-vous et remettre à l'usager;
- Dépouiller le courrier et distribuer la correspondance;
- Compléter et acheminer les réquisitions diverses et s'assurer du suivi;
- Classe les différents rapports d'examens selon l'ordre établi;
- Utiliser le système d'entrée de données pour préparer les requêtes de laboratoires et sortir les résultats de laboratoires;
- Transcrire au profil médicamenteux et au plan de soins, les ordonnances médicales et effectuer les tâches administratives s'y rapportant;
- Traiter les congés des usagers;
- Répondre aux cloches des usagers et s'assure qu'un suivi immédiat a été apporté par l'équipe de soins;
- Effectuer des travaux de photocopies et de correspondances par télécopieur, courriel ou messagerie;
- Effectuer les commandes de matériels ou de papeteries selon la routine du service.

## **PLUSIEURS AUTRES POSSIBILITÉS DE TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Gestion des horaires des employées
- Téléphonie : Gestion parcours patient
- Archives
- Achats et logistique
- Assistance aux gestionnaires
- Comptabilité

### **Exigences du poste**

- Diplôme d'études secondaires terminé ou post secondaire ou AEP
- Réussite des tests requis de classe 3 au minimum (Français écrit 60%, Word de base 70%)
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et de priorisation de ses activités, en fonction des besoins de la clientèle.
- Fait preuve d'un haut niveau de confidentialité
- Excellent service à la clientèle
- Bonne gestion du stress
- Disponibilité exigée sur deux quarts de travail (JOUR/SOIR OU JOUR/NUIT) et une fin de semaine sur deux

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour un processus de sélection.

Le CISSS des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature.

### **Port d'attache**

Selon disponibilité et besoins de l'employeur, région des Laurentides

### **Salaire**

Taux horaire : \$20.20 à \$24.22, selon expérience et résultats aux tests de classement

Pour postuler, veuillez-vous rendre sur le site Internet du CISSS des Laurentides à l'adresse suivante : <http://www.santelaurentides.gouv.qc.ca/carriere-recherche-et-benevolat/carriere/emplois-disponibles/>

---