

## Agent(e) de soutien administratif I (cliniques-écoles)

Service des programmes et de l'enseignement

# de concours S2019-505-290-02

Nom de la précédenteuse :	Danielle Blanchard
Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieure immédiate :	Lysanne Lacouture, gestionnaire administrative
Échelle salariale :	Entre 20,76 \$/heure et 23,22 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures / semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi, entre 7h30 et 18h (à confirmer au début de chaque session)
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remise des candidatures :	Le 24 octobre 2019, 16h

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

### DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

L'agente recherchée devra :

- Assurer le suivi de l'agenda des cliniques-écoles (création des gabarits d'horaire des différents professionnels ainsi que des cliniques liées aux trois départements d'enseignement, selon les critères et contraintes propres à chaque activité) ;
- Initier au travail le personnel étudiant affecté à l'accueil ;
- Collaborer avec de multiples acteurs : départements et services, personnel interne et externe, cliniques internes et externes (professionnels), étudiantes et étudiants des cliniques-écoles ;
- Recueillir auprès de l'ensemble des intervenants (professionnels et enseignants de toutes les disciplines impliquées) toutes les informations pertinentes à la gestion des clients, des listes d'attentes et des rendez-vous relatifs à leur domaine d'activité ;
- Produire des horaires d'activités pour chacune des opérations des cliniques ;

- Réaliser l'ensemble des activités d'accueil des cliniques-écoles ;
  - Créer les dossiers des clients et en assurer le suivi selon les règles établies ;
  - Assurer l'accueil des clients de l'ensemble des cliniques et des professionnels traitants, les informer, les orienter ;
  - Octroyer les rendez-vous demandés en fonction des règles propres à chaque clinique-école et à chaque professionnel traitant ;
- Établir des canaux de communication efficaces avec l'ensemble des collaborateurs de la clinique, les entretenir et les faire évoluer dans une perspective d'amélioration continue ;
- Utiliser le logiciel Medesync et le dossier médical électronique (DMÉ) pour produire des horaires d'activités, assurer des suivis, réserver des salles de traitement, communiquer à l'aide de la messagerie intégrée; imprimer des rapports ;
- Effectuer la facturation pour l'ensemble des activités des cliniques (préparer les factures, procéder aux transactions, effectuer la conciliation journalière et les rapports de recettes);
- Assurer le suivi des dossiers médicaux (numériser des documents, tenir à jour les dossiers médicaux, ouvrir de nouveaux dossiers médicaux, classer, organiser et archiver l'information) ;
- Participer à la rédaction des procédures requises et en assurer, en continu, l'adéquation avec les pratiques définies par le personnel cadre et l'ensemble des collaborateurs des cliniques ;
- Formuler des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités des cliniques ;

**Support administratif au gestionnaire des cliniques :**

- Produire le rapport d'exception à la paie ;
- Mettre en forme des bilans financiers et des rapports statistiques ;
- Recueillir et traiter des données/informations pour soutenir les états financiers et les suivis budgétaires ;
- Créer ou assurer la mise à jour de formulaires ;
- Produire des textes et des tableaux ;
- Saisir des données dans des documents.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

**SCOLARITÉ**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**EXPÉRIENCES**

Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (vérifiée par test) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel) (vérifiées par tests, niveau intermédiaire) ;

- Détenir des connaissances pertinentes à la fonction, notamment en lien avec : les agendas de rendez-vous, la facturation et la conciliation, la gestion des priorités et la notion de confidentialité. (vérifiées par tests - note de passage 60 %) ;
- Aisance marquée dans l'utilisation d'outils informatiques ;
- Démontrer de l'initiative, de la rigueur, de la minutie, de l'entregent, de l'autonomie, de la résistance au stress, de l'empathie et avoir un bel esprit d'équipe ;
- Connaissance de l'environnement médical (atout) ;
- Respecter la confidentialité qu'exige un contexte médical ;
- Avoir une bonne tolérance au stress lié aux achalandages.

**Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.**

**<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>**