

Secrétaire médicale

Personne qui assiste des médecins, des professionnels et/ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle prépare et saisit à l'ordinateur des dossiers médicaux, des rapports et des demandes d'analyses, des protocoles opératoires ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés.

Elle peut aussi accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

Enfin, elle doit posséder une connaissance de la terminologie médicale.

Profil recherché

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat

ET

Attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat médical.

Réussir les examens suivants : français avancé, terminologie et transcription.






Les diplômes exigés pour l'emploi, obtenus hors Québec, doivent être accompagnés d'une évaluation comparative des études effectuées hors Québec (ÉCEEHQ) émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et Intégration du Québec.

Avantages du poste

- Assurances collectives
- REER
- Conciliation travail / famille

Recrutement jusqu'au 27 septembre 2022

Détails de l'offre

-  Montmagny
-  Affaires, secrétariat et administration
-  Emploi à temps partiel
Emploi à temps plein
-  22.36\$ / h
-  35.00 heures / semaine

Si vous avez des questions sur le poste ou si vous souhaitez postuler à cette offre, vous pouvez contacter Lola Vidal à cette adresse email : lvidal@montmagny.com