

Relevez un défi. Visez l'excellence.
Challenge yourself. Commit to Excellence.

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 3 EN GÉNÉTIQUE MÉDICALE

STATUT: Permanent à temps partiel
[Jour / 2 jours par semaine]

LIEU DE TRAVAIL: Génétique Médicale

NATURE DES FONCTIONS:

Se rapportant au Chef du service de génétique médicale, le titulaire est une personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, au traitement de données diverses ainsi qu'au traitement de texte.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS:

- Répondre au téléphone et prendre les messages.
- Ouvrir et trier le courrier.
- Photocopier, télécopier et/ou expédier la correspondance, les rapports de laboratoires, et les demandes de dossiers médicaux auprès d'autres institutions.
- Prendre et/ou déplacer les rendez-vous des patients par téléphone en utilisant Medivisit, leur expliquer en quoi consiste une consultation en génétique et leur fournir les indications pour se rendre à leur rendez-vous.
- Obtenir les rapports de laboratoire et/ou dossiers médicaux nécessaires pour les consultations.
- Organiser les demandes d'investigations, envoyer les réquisitions par télécopieur ou courrier, informer les patients des dates, heures, lieux et leur fournir les indications pour s'y rendre.
- Lorsque les résultats des investigations sont reçus, les rentrer dans le registre des patients, récupérer les dossiers pour examen par le personnel et, ensuite, classer les dossiers.
- Demander aux archives médicales de l'HGJ ou d'autres hôpitaux les copies de rapports pour compléter les dossiers.
- S'occuper des demandes d'autorisation pour les tests génétiques qui doivent être envoyés à l'extérieur de la province, obtenir 2 signatures autorisées, les envoyer à la RAMQ, et envoyer les factures à la RAMQ pour paiement direct une fois les services rendus.
- Emballer les échantillons de sang ou d'ADN, s'occuper de leur expédition par FedEx ou service de messagerie à des laboratoires extérieurs, et s'assurer qu'ils sont bien parvenus à destination.
- Commander les fournitures de bureaux.
- Tenir des statistiques sur les patients.
- Coordonner des cas pour présentation aux visites médicales en fœtopathologie.
- Taper et photocopier les dépliants d'informations pour les patients et les formulaires standards.
- Assister aux sessions de formation périodiques sur Medivisit et autres systèmes de technologies de l'information de l'hôpital.
- Assumer des tâches supplémentaires lorsque d'autres assistant(e)s administratif(ive)s sont en congé.
- Exécuter le travail de façon à prendre soin le mieux possible des patients, des familles, du personnel et des visiteurs.
- Exécuter toute autre tâche telle qu'assignée.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS:

- Diplôme d'études secondaires.
- Un diplôme en secrétariat serait un atout
- Bilingue français et anglais.
- La connaissance d'une autre langue serait un atout
- Aptitude à travailler dans une équipe multidisciplinaire.

Ceci est un affichage interne. Les membres du personnel intéressés doivent soumettre une copie mise à jour de leur Curriculum Vitae à la Division de recrutement à plus tard le; **2010-07-05**. Envoyez votre Curriculum Vitae à : recrutement@jgh.mcgill.ca