

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

## **AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 2 À LA DIVISION D'ORL**

**STATUT:** Permanent à temps partiel  
[Jour]

**LIEU DE TRAVAIL:** Clinique externe en ORL

### **NATURE DES FONCTIONS:**

Personne qui, à partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement d'un service ou d'un programme, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle peut vérifier le fonctionnement d'équipements informatiques et assurer un support technique aux utilisateurs.

### **PRINCIPALES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS:**

- Accompagne les patients aux chambres;
- Répond à tous les appels téléphoniques. En plus, répond aux demandes et questions des patients ;
- Coordonne tous les rendez-vous pour la clinique ;
- Admet des patients dès l'arrivée au bureau ;
- Ouvre de dossier en plus de tenir à jour le système de classement pour chaque patient :
  - Référence des autres médecins ;
  - Note de référence à d'autres médecins ;
  - Résultats d'examens (radiographie, prises de sang, résonance magnétique, etc.) ;
  - Rapport de chirurgie;
  - Rapport de pathologie;
  - Toute correspondance;
- Complète les réquisitions pour faire les demandes d'examens ;
- Coordonne tous les rendez-vous concernant les demandes d'examens ;
- Cédule les dates des chirurgies avec les patients ;
- Commande et fait le suivi des fournitures de bureau et des salles de consultations ;
- Assure que les salles de consultations sont conformes et sanitaires ;
- Assure et maintient la sécurité, l'intimité et la confidentialité des patients ;
- Toutes autres tâches reliées assignées par son superviseur.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS:**

- Diplôme de fin d'études collégiales ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou secrétariat médical.
- Expérience dans un milieu hospitalier; préférablement 1 à 2 années;
- Connaissances informatiques;
- Bilingue: français et anglais;