

**Recrutement** | Formation | Solutions RH



## Sommaire du poste

Sous la responsabilité d'un professionnel de la santé, la secrétaire médicale effectue diverses tâches de secrétariat et d'administration dans des cabinets de médecins, des centres hospitaliers, des cliniques médicales et d'autres milieux médicaux.

## Description des responsabilités

- > Fixer et confirmer les rendez-vous chez le médecin, et recevoir et transmettre les messages destinés au personnel médical et aux patients
- > Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire des dossiers médicaux, des rapports, des articles, des historiques de cas et de la correspondance, à partir de notes manuscrites, sténographiques ou enregistrées au dictaphone
- > Interroger les patients afin de remplir les formulaires, les documents et les historiques de cas
- > Remplir les formules pour les paiements des assurances et autres demandes d'indemnisation
- > Établir et tenir des dossiers et des documents médicaux confidentiels
- > Préparer des relevés financiers et utiliser des méthodes de facturation
- > Commander les fournitures et tenir l'inventaire
- > Définir les routines et modes de fonctionnement du bureau, et les mettre en application
- > Surveiller et former, s'il y a lieu, d'autres employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courants

## Exigences

### Formation et expérience

- > Un programme collégial d'un ou de deux ans ou une formation spécialisée en secrétariat ou en secrétariat médical est habituellement exigé
- > Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire

### Habilités

- > Excellente grammaire française et anglaise
- > Détenir une bonne connaissance de la terminologie médicale
- > Habileté à travailler avec un système de classification des dossiers
- > Habiletés à rédiger, composer et traduire des documents.
- > Posséder une bonne connaissance de la suite Office
- > Avoir une capacité d'exécution rapide et précise.

### Aptitudes et qualités

- > Autonomie, entregent et discrétion
- > Avoir une capacité d'exécution rapide et précise
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > Organisée, efficace et capable de gérer plusieurs dossiers en même temps