

L'équipe des Services de santé de Chapleau Health Services cherche à pourvoir un

**Poste occasionnel SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE  
AU POSTE DE SOINS INFIRMIERS DE FOLEYET**

**Résumé du poste**

La personne titulaire exécute de manière courtoise les fonctions de réceptionniste et de relations publiques de sorte que les rapports soient bons entre l'équipe des Services de santé Chapleau Health Services (SSCHS), celle du poste de soins infirmiers, les clients, les membres de la communauté et les spécialistes itinérants. Elle effectue également des tâches de bureau afin de répondre aux besoins des médecins et des infirmiers praticiens gestionnaires, de maintenir la communication entre le poste de soins infirmiers et l'équipe des SSCHS, les médecins, les spécialistes et les autres services et de remplir le mandat du poste de soins infirmiers, c'est-à-dire fournir des services de soins de santé primaires de qualité aux gens de la région.

**Exigences**

- Diplôme d'études secondaires (12e année terminée) ou l'équivalent.
- Études postsecondaires en secrétariat (atout). Minimum de deux ans d'expérience pertinente.
- Connaissance approfondie de Windows, de Word et d'Excel.
- Compétences pointues en dactylographie et en traitement de texte.
- Capacité à démontrer ses habiletés interpersonnelles et ses aptitudes à communiquer pour interagir avec le public avec courtoisie.
- Bilinguisme requis (anglais et français), puisque l'employeur est un organisme désigné pour offrir des services en français.
- Capacité à faire appel à ses compétences organisationnelles tout en témoignant d'un souci du détail dans un milieu où le volume de travail est élevé.
- Connaissance de la terminologie médicale (grand atout).

**Les candidats qui souhaitent postuler ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae aux :**

Ressources humaines  
Services de santé de Chapleau Health Services  
6 chemin Broomhead, C.P. 757  
Chapleau (Ontario) P0M 1K0  
Tél. : 705 864-3061, Courriel : chapleauhr@sschs.ca

Nous souhaitons remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquerons seulement avec les personnes convoquées en entrevue. Nous respectons le caractère confidentiel de toutes les demandes que nous recevons.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation conformément au Code des droits de la personne ou à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario pour participer au processus de manière appropriée, nous vous demandons d'aviser le Service des Ressources humaines.

