



## OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE

### Réceptionniste médicale — anglais, français, arabe et somali Temps partiel (21 heures/semaine) indéterminé

C'est un moment incroyablement enrichissant de faire partie de notre équipe au CSCSEO. Avec la mise en place des équipes de santé de l'Ontario, nous vivons une période de transformation de notre organisation et de notre secteur alors que nous travaillons à une meilleure intégration des soins aux clients. À la réception médicale, vous ferez partie d'une équipe qui est au cœur de ce changement.

En tant que premier point d'accès pour nos clients, votre compassion et votre professionnalisme leur donnent le sentiment d'être appréciés. Vous leur donnez confiance dans notre centre et dans les soins qu'ils recevront de nous. Il y a beaucoup de monde ici et nous sommes fiers de servir des gens de tous horizons. Vos compétences interpersonnelles exceptionnelles sont essentielles au maintien d'un environnement calme, accueillant et sûr, et votre capacité à mener plusieurs tâches de front et à établir des priorités permet de gérer les échanges et de s'assurer que les clients reçoivent la bonne réponse lorsqu'ils naviguent dans le système.

Vous appréciez l'approche d'équipe et vous vous épanouissez dans un environnement où vous pouvez exercer une variété de rôles et de responsabilités. Vous êtes quelqu'un qui prend des initiatives et intervient là où c'est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de notre clinique.

Les professionnels de la santé vous apprécient. On peut compter sur vous pour leur faciliter la vie grâce à votre capacité à anticiper les besoins, à résoudre les problèmes et à votre attention méticuleuse aux détails et à la documentation appropriée.

Au CSCSEO, nous croyons que *Chaque personne compte*. Nous souhaitons pouvoir recruter une personne exceptionnelle qui agira comme réceptionniste médicale et qui se joindra à notre mission de fournir des services de santé holistiques dans une perspective d'équité en matière de santé.

## **COMPÉTENCES**

- Formation postsecondaire ou expérience en gestion de bureau, en secrétariat médical ou dans un programme connexe.
- Deux ans d'expérience en administration de bureau; une expérience dans le domaine de la santé/services sociaux est un atout.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication et de service à la clientèle, notamment en ce qui concerne l'étiquette téléphonique, la sensibilisation culturelle et la capacité à travailler avec des patients complexes.
- Très bonne aptitude à la collaboration. Solides compétences interpersonnelles en équipe, capacité à partager le travail et à répondre avec souplesse aux demandes et tâches concurrentes.
- Capacité à dissiper l'anxiété et les conflits et à gérer les situations difficiles avec bon sens.
- Approche du travail avec les populations marginalisées basée sur la compassion et les points forts.
- Productivité élevée. Capacité à gérer de grandes charges de travail et à s'en sortir.
- Forte capacité à mener plusieurs tâches de front, à établir des priorités et à gérer son temps. Souplesse, adaptabilité et capacité à anticiper les problèmes et à les traiter avant qu'ils ne deviennent des enjeux.
- Indépendance et capacité à prendre des initiatives et des orientations. Confirmation d'un bon jugement et capacité à faire remonter les problèmes à un niveau supérieur si nécessaire.
- Capacité à établir des relations solides avec les prestataires de soins de santé en apprenant leur style de travail et en saisissant ce qui est nécessaire pour effectuer les tâches administratives de manière indépendante.
- Connaissance générale de la terminologie médicale et compréhension des préoccupations des clients en matière de confidentialité et de respect de la vie privée.
- Maîtrise de Word, des tableurs, des bases de données, du courrier électronique et de la saisie de données.
- Capacité à apprendre et à fonctionner dans un DME, idéalement dans des suites PS.
- Capacité à travailler en anglais, français, somali et arabe fortement souhaitée
- Maîtrise du traitement de texte (min. 50 mpm), de la saisie de données, de la planification électronique, de la gestion des dossiers, des systèmes médicaux électroniques.
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles, notamment en matière de résolution de conflits, de résolution de problèmes.
- Compétences démontrées en matière de travail d'équipe.

Échelle salariale : 22 823 \$ à 27 169 \$ par année ; Admissibilité au HOOPP

Votre lettre de candidature doit inclure votre curriculum vitae ainsi qu'un document qui démontre clairement (en abrégé, point par point) comment vos compétences correspondent aux exigences du poste. Veuillez soumettre votre candidature avant **le jeudi 14 janvier 2021**.

ATTN: Agent des ressources humaines  
Centre de santé communautaire du sud-est d'Ottawa  
<https://seochc.bamboohr.com/jobs/view.php?id=119>

Merci de l'intérêt que vous portez à ce poste. Nous communiquerons seulement avec les candidates et candidats retenus pour passer une entrevue. Le Centre souscrit à l'équité en matière d'emploi. CSCSEO fera les ajustements nécessaires pour les candidats ayant un handicap dans son processus de recrutement. Si, à tout moment dans le processus de sélection, vous avez besoin d'un ajustement en raison d'un handicap, s'il vous plaît laissez-nous savoir la nature des ajustements nécessaires.