

**Cornwall Community Hospital  
Hôpital communautaire de Cornwall**

**Services Diagnostiques  
Offre d'emploi  
(SCFP, section 7811)**

**TITRE DU POSTE : Commis-dactylographe (Temporaire – temps partiel)**

À titre d'employé de l'Hôpital communautaire de Cornwall, vous soutenez la mission, la vision et les valeurs ICRRM de l'hôpital en vue de créer un milieu sécuritaire pour les patients/clients, les familles, le personnel, les médecins et les bénévoles, reconnaissant que la « sécurité des patients » et les « Stratégies d'adaptation aux besoins des aînés » sont des priorités absolues dans la création d'une culture de sécurité et d'un « milieu de travail de choix ».

**Sommaire des fonctions :**

À titre de commis-dactylographe à l'HCC, le titulaire devra planifier et coordonner les rendez-vous pour les patients en utilisant un programme de réservation informatisé; fournir des instructions de préparation aux patients ou aux bureaux de médecin; préparer des tableaux de patients; déposer des documents dans les fichiers; et travailler en collaboration avec les infirmiers/infirmières internes ainsi que les docteurs.

**QUALIFICATIONS :**

**Requises :**

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario
- **Achèvement d'un cours de secrétariat médical ou équivalent (p. ex. adjoint(e) administratif/administrative médical, administration au sein d'un bureau médical, administration et gestion des dossiers de santé)**
- Certificat en terminologie médicale (ou avoir été examiné avec une moyenne de 75% ou plus)
- Compétences informatiques supérieures et connaissances intermédiaires des applications Microsoft Office (Word et Excel) et Cerner Millennium
- Expérience avec l'organisation des rendez-vous en utilisant le module de planification Cerner; en dirigeant les appels téléphoniques; et un grand souci d'être capable de coordonner le flux de travail dans un milieu où les activités se déroulent rapidement
- Vitesse de frappe de 45 mots à la minute
- Excellentes aptitudes de relations interpersonnelles, d'organisation, et une forte orientation d'équipe
- Bonnes compétences en communication et aux services à la clientèle/relations publiques
- Assiduité et ponctualité régulières manifestées
- Engagement manifesté envers la sécurité des patients
- **Niveau de compétence fonctionnel dans les deux langues officielles (anglais oral et écrit; français oral - tests achevés)**

**SALAIRE :** 22,54 \$ à 23,63 \$ de l'heure

**HEURES DE TRAVAIL :** heures programmées, lundi au vendredi, sujettes à être modifiées selon les activités

Si vous avez des questions au sujet de ce poste ou si vous souhaitez poser votre candidature, veuillez écrire à :

**[careers@cornwallhospital.ca](mailto:careers@cornwallhospital.ca)**

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous contacterons seulement les personnes sélectionnées pour une entrevue.*