

TITRE

Commis de soutien aux archives

SUPERVISEUR

Superviseur des opérations, Services Cliniques

STATUT

Contractuel 6 mois : 10h30-16h30 du lundi au vendredi (27.5 hres/sem). Possibilité de prolongement et augmentation des heures.

LIEU DE TRAVAIL

Montréal

RESPONSABILITÉS

Le candidat(e) sélectionné(e) devra assister le personnel des archives en effectuant les tâches suivantes :

- Sortir et classer les dossiers médicaux et documents connexes tout en suivant leurs déplacements à l'informatique ;
- Procéder à la réduction de documents médicaux
- Effectuer des photocopies
- Se déplacer continuellement entre le 11^e, le 5^e et le sous-sol afin d'aller chercher et ranger les dossiers.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires complété;
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités;
- Entregent, ordonné et méticuleux ;
- Respectueux et rigoureux de la nature confidentielle des informations.
- Capacité à se déplacer facilement et continuellement

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Veuillez noter que l'emploi du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

Déterminé à maintenir son engagement en matière d'équité en emploi, Medisys encourage les candidatures des 4 groupes désignés tels qu'identifiés dans la *Loi sur l'Équité en matière d'Emploi*. En vertu de la politique d'accommodation de Medisys, toute forme d'accommodation sera fournie pour l'ensemble du processus d'embauche. Les candidats sont tenus de faire connaître leurs besoins à l'avance.

