

## **TITRE**

---

Responsable du traitement des demandes de dossiers

## **SUPERVISEUR**

---

Superviseur administratif, Clinique exécutive

## **STATUT**

---

Permanent temps plein, 35 heures/semaine du lundi au vendredi de 8h30-16h30 (possibilité de temps supplémentaire au besoin).

## **LIEU DE TRAVAIL**

---

Montréal

## **RESPONSABILITÉS**

---

Le candidat(e) sélectionné(e) devra supporter l'équipe de la clinique exécutive en effectuant les tâches suivantes au sein de l'équipe des archives médicales de la clinique :

- Réception quotidienne du courrier : ouverture, dater et annexer aux dossiers correspondants et distribuer aux bons endroits le jour même ;
- Annotation de la localisation des dossiers à l'informatique ;
- Recevoir et traiter les demandes de copies de dossiers des patients, voir au prépaiement des demandes, faire autoriser le contenu à envoyer et acheminer ce dernier par télécopieur, courriel ou par la poste selon la demande;
- Réception, facturation, confirmation de traitement et expédition des demandes de DMT' (déclarations de médecins traitants) à l'intérieur des délais requis ;
- Recevoir, trier et transmettre le courrier et les télécopies quotidiennement aux bonnes ressources ;
- Envoyer des télécopies ou faire des copies au besoin ;
- Sortir rapidement les dossiers pour les rajouts de rendez-vous et les retours d'appels des médecins ;
- Voir à livrer régulièrement au cour de la journée les documents et dossiers pour le bureau médical et les secrétaires ;
- Classer les dossiers médicaux et documents connexes ;
- Sortir et classer les dossiers des filières en clinique et au sous-sol au besoin;
- Livraison du courrier et pick-up à plusieurs reprises à chaque jour au sein des équipes à supporter;
- Les mêmes responsabilités s'appliquent aussi aux dossiers du service concierge M1

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

---



- Diplôme d'études secondaires complété;
- 3 à 6 mois d'expérience connexe
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités
- Sens du service à la clientèle
- Entregent, ordonné et méticuleux
- Respectueux et rigoureux de la nature confidentielle des informations
- Connaissances de base suite Microsoft Office.

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.