

Janvier 2025.

CISSS des îles  
Direction des ressources humaines,  
des communications et des affaires juridiques  
430 Chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1R9

**Objet : Candidature – Secrétaire médicale**

Madame, Monsieur,

Retraitée, installée aux îles et de retour sur le marché du travail, j'aimerais présenter ma candidature comme secrétaire médicale au CISSS des Îles selon le libellé de l'offre d'emploi.

À la lecture de mon cheminement professionnel, on peut constater une expérience de gestion dans le domaine hospitalier de près de 5 ans comme chef de service des archives et de l'accueil (CH et CLSC), de l'admission et du centre de rendez-vous de l'hôpital Hôtel-Dieu de Sorel (156 lits courte-durée), en y coordonnant les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles au sein des différents services sous ma responsabilité.

J'ai aussi une expertise pertinente de première et deuxième lignes, et un service à la clientèle associée à mes postes d'agente administrative (classe 2 et 3) dans les différents départements de soins ou administratifs du même hôpital. Parallèlement, j'ai occupé un poste de bibliothécaire scolaire au sein du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy ayant sous ma responsabilité, l'animation et la gestion matérielle et informationnelle de 15 bibliothèques d'écoles primaires.

On me reconnaît des habiletés de gestion, de leadership, de planification et d'organisation. Investigatrice de plusieurs projets de réaménagement, informatique et technologique au sein de ma carrière professionnelle, on me dit une personne dynamique et innovatrice.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande.

  
Diane Lafortune  
450-517-0835