

À l'attention de
La Direction des ressources humaines et affaires juridiques
CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal

Objet: Lettre d'intention

Madame,
Monsieur,

C'est avec grand intérêt que je vous soumetts ma candidature pour le poste de CHEF DE SERVICE ARCHIVES, ADMISSION ET ACCUEIL (Hôpital du Lakeshore). J'occupais au CIUSSS de l'Estrie-CHUS le poste de chef de l'accueil-archives par intérim depuis le 24 octobre 2022, avant ce poste, j'ai occupé les fonctions de chef de l'accueil-archives au CISSS de la Montérégie-Ouest à l'Hôpital Anna-Laberge. J'ai occupé de 2010 à 2017 un poste de gestionnaire des services accueil-archives au CISSS de la Montérégie-Centre pour le RLS Haut-Richelieu-Rouville. Actuellement je suis dans un mandat d'archiviste puisque mon intérim au CIUSSS de l'Estrie s'est terminé mi-janvier et je souhaite retourner dans des fonctions de gestion.

Je souhaite aujourd'hui continuer mon cheminement professionnel dans une équipe et une direction stimulante et engagée afin de partager mes connaissances et accroître ou développer de nouvelles compétences dans différents domaines autant familiers où qui me sont moins connus et qui sera un défi plus que stimulant avec de nouvelles équipes. Les défis me stimulent énormément et m'apporte une belle expérience que je recherche. j'ai pu développer mes compétences acquérir des nouvelles connaissances techniques dans chacun des postes que j'ai occupé et souhaite poursuivre ce développement.

J'ai la capacité d'analyser rapidement les problématiques qui se présente et je m'adapte aisément aux nouvelles situations. Je sais évaluer et prioriser les enjeux selon les échéanciers et je suis apte à travailler sous pression. Je possède le sens de l'organisation du travail et j'apprécie le travail d'équipe et la collaboration. Mon employeur peut compter sur une personne qui a le sens du respect, de la loyauté, de la transparence et l'honnêteté, de la discrétion et mon éthique en milieu de travail me permet d'acquitter les tâches et mes responsabilités avec efficacité et intégrité.

Espérant avoir la chance de pouvoir vous rencontrer en entrevue et vous faire part de mon intérêt et de mon souhait de pouvoir occuper ces fonctions dans votre organisation.

Sincèrement
Nathalie Falardeau

103A Rang St-André
St-Bernard-de-Lacolle, J0J 1V0
438-821-8773

natyfala6970@hotmail.com

NATHALIE FALARDEAU

COMPÉTENCES

Force dans les relations interpersonnelles
Capacité à travailler sous pression
Bonne communication
Autonome
Fortes habiletés à travailler en équipe
Grande adaptation aux changements
Rigueur dans le travail
Sens des priorités
Capacité de superviser, avec respect et maturité, des équipes de travail dans plusieurs milieux

EXPÉRIENCES

ARCHIVISTE MÉDICALE CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST

2023- à ce jour

TÂCHES PRINCIPALES : Pilotage I-CLSC, SIPMI, support applicatif RSIPA, DMÉ en mission CLSC

CHEF DU SERVICE ACCUEIL-ARCHIVES PAR INTÉRIM CIUSSS DE L'ESTRIE-CHUS

2022-À JANVIER 2023

TÂCHES PRINCIPALES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES DU SERVICE DE L'ACCUEIL ET DES ARCHIVES MÉDICALES DE L'HÔPITAL BROME-MISSISQUOI PERKINS ET MAGOG ET ARCHIVES EN CLSC

CHEF DU SERVICE ACCUEIL-ARCHIVES –ADMISSION ET CENTRALE DE RENDEZ-VOUS CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST 2021-2022

TÂCHES PRINCIPALES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES DU SERVICE DE L'ACCUEIL ADMISSION, CENTRALE DE RENDEZ-VOUS ET DES ARCHIVES MÉDICALES DE L'HÔPITAL ANNA-LABERGE ET CLSC JARDINS-ROUSSILLON ET ARCHIVES RÉADAPTATION

INTÉRIM-CHEF DES ARCHIVES PÔLE 1 CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST MARS 2021- À CE JOUR

TÂCHES PRINCIPALES: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES DU SERVICE DES ARCHIVES MÉDICALES DES HÔPITAUX DU SUROÏT ET BARRIE MEMORIAL, DE QUATRE CLSC ET DE LA TENUE DE DOSSIER EN CENTRE D'HÉBERGEMENT

ARCHIVISTE MÉDICALE, CHEF D'ÉQUIPE

**CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST
2018-À CE JOUR**

TÂCHES PRINCIPALES: Gestion de Projet (EX. DÉPLOIEMENT DU DMÉ EN CLSC NON GMF), EXPLOITATION DES SYSTÈMES D'INFORMATIONS CLINICO-ADMINISTRATIVES, STATISTIQUES.

CHEF DU SERVICE ACCUEIL-CENTRALE DE RENDEZ-VOUS-ARCHIVES ET GESTION DOCUMENTAIRE

**CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-CENTRE
2010-2017**

TÂCHES PRINCIPALES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES DU SERVICE DE L'ACCUEIL ET DES ARCHIVES MÉDICALES DE L'HÔPITAL DU HAUT-RICHELIEU, DE DEUX CLSC ET POINTS DE SERVICE ET DE LA TENUE DE DOSSIER EN CENTRE D'HÉBERGEMENT (6)

ENSEIGNANTE SECTEUR PROFESSIONNEL

**COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTES-RIVIÈRES
SESSION PRINTEMPS 2014**

TÂCHES PRINCIPALES : ENSEIGNER LE COURS TENUE DE DOSSIER POUR SOUTIEN ADMINISTRATIFS SUR LES UNITÉS DE SOINS (POLYVALENTE ARMAND RACICOT)

CHEF DU BUREAU D'ACCÈS À L'INFORMATION

**HÔPITAL GÉNÉRAL DE MONTRÉAL CUSM
2008-2010**

TÂCHES PRINCIPALES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES, GESTION DE L'ACCÈS À L'INFORMATION SELON LES DEMANDES EXTÉRIEURES ET INTERNES.

ENSEIGNANTE EN TECHNIQUE D'ARCHIVES MÉDICALES

**COLLÈGE O 'SULLIVAN
SESSION AUTOMNE-HIVER 2007-2008**

TÂCHES PRINCIPALES : ENSEIGNER LES COURS D'ANALYSE DU DOSSIER ET COMITÉS AINSI QUE TERMINOLOGIE FRANÇAISE DU DOSSIER MÉDICAL (DEC EN ANGLAIS)

ARCHIVISTE MÉDICALE

**HÔPITAL GÉNÉRAL DE MONTRÉAL CUSM
2000-2010**

TÂCHES PRINCIPALES : ANALYSE PRIMAIRE ET FINALE, ACCÈS À L'INFORMATION, FONCTIONS CLÉRIQUES, CODIFICATION DE CHIRURGIE D'UN JOUR, CODIFICATION DES HOSPITALISATIONS. SOUTIEN POUR LES DOSSIERS DANS LE SECTEUR DE LA RECHERCHE ET DOSSIERS INCOMPLETS.

COMMIS AUX ARCHIVES

INSTITUT DE RÉADAPTATION DE MONTRÉAL REMPLACEMENT DE VACANCES ÉTÉ 1998

TÂCHES PRINCIPALES : CLASSER FEUILLES VOLANTES, PRÉPARER CLINIQUES EXTERNES, PRÊTER LES DOSSIERS À L'AIDE DU LOGICIEL DE PRÊT, RÉPONDRE AUX APPELS TÉLÉPHONIQUE, ACCUEILLIR LES USAGERS, CLASSEMENT DES DOSSIERS DANS LES FILIÈRES.

COMMIS-COMPTABLE

BISHOP'S IMPORTS

1994

TÂCHES PRINCIPALES : FACTURATION, TENIR À JOUR DOSSIER CLIENT, TENUE DE LIVRE, RÉCEPTION ET RÉPONDRE AUX APPELS. ACCUEILLIR LES CLIENTS, CLASSEMENT DES DOSSIERS.

FORMATION

Certificat

Gestion de la santé et des services sociaux Université de Montréal 2014

DEC

Technique d'archives médicales Collège de Lanaudière à l'Assomption 2000

DEP

Comptabilité Centre de formation professionnelle des affluents 1994

QUALITÉS DE CHEF

Grand souci pour le service à la clientèle
Bonne maîtrise de la gestion du changement
Grande capacité d'adaptation
Possède une bonne intelligence émotionnelle

RÉFÉRENCES

SERONT FOURNIES SUR DEMANDE