



Archiviste médical

Poste à temps complet permanent | 2^e affichage

Affichage interne & externe

Vous avez à cœur la qualité des soins et services offerts à la communauté et vous souhaitez relever un nouveau défi dans un nouvel environnement? Joignez-vous au plus grand employeur aux Îles-de-la-Madeleine, l'équipe du CISSS des Îles! Nous sommes un regroupement de sept installations de services de première et deuxième lignes, d'hébergement et de soins de longue durée ainsi que de réadaptation pour la clientèle présentant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme.

Sommaire des responsabilités

Personne qui assume les responsabilités relatives à la gestion des dossiers, à la mise en code des éléments des dossiers, à l'analyse quantitative et qualitative des dossiers, à l'application de la politique de divulgation des informations inscrites au dossier; assume la recherche, collige, analyse et interprète les données statistiques. Elle collabore avec l'équipe professionnelle, à l'enseignement et à l'évaluation par critères objectifs des dossiers.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'archives médicales;
- Membre de l'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec, un atout;
- Expérience de travail en archives CLSC un atout.

Rémunération

Rémunération établie selon les normes du MSSS et peut varier selon l'expérience entre 22,74 \$ et 31,99 \$.

Avantages concurrentiels

- Prime de disparités régionales variant entre 7 200 \$ et 10 800 \$ au prorata des heures travaillées;
- Programme d'assurances collectives et contribution au régime de retraite des employés du gouvernement;
- Programme de crédit d'impôt pour région éloignée.

Pour soumettre votre candidature

Si vous souhaitez vous épanouir professionnellement dans un milieu dynamique et diversifié, faites-nous parvenir votre curriculum vitae en l'adressant à :

CISSS des Îles
Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques
430, chemin Principal, Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1R9
Télécopieur : (418) 986-1660
Courriel : recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca

Seules les personnes reçues en entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt.