

**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 **avant le 10 mai 2021, 16 h** 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](mailto:recrutement.archipel@ssss.gouv.qc.ca)

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