

# Chef de service des archives, admission, réception & télécommunications

Poste permanent à temps complet | 3<sup>e</sup> affichage

## Affichage interne et 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

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, le chef de service planifie, coordonne et contrôle les ressources et les activités relatives aux services d'admission et des archives médicales ainsi que du service de réception et télécommunications. De par ses fonctions, il collabore à l'opérationnalisation des activités. Il pilote les systèmes de Logibec reliés aux secteurs. Il est une personne ressource pour l'accès à l'information pour les usagers.

**Entrée en fonction :** Dès que possible

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en archives médicales;
- Connaissance de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), un atout;
- Posséder une expérience de gestion dans un poste d'encadrement;
- Expérience de travail en CLSC sera considéré comme un atout.

### Rémunération

Selon les normes du ministère de la Santé et des Services sociaux, classe 36, à laquelle s'ajoute la prime de disparité régionale ainsi que les autres bénéfices associés à la disparité régionale qui s'appliquent.

### 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 du personnel d'encadrement;
- 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, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

430, chemin Principal, Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1R9

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.*