

## COMMIS MÉDICAL

*Tu aimes faire un travail méthodique et précis tout en étant utile aux gens?*

### Description

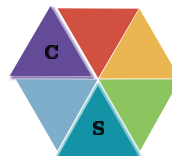
- Effectuer les tâches administratives liées au poste de soins et à l'organisation des services offerts par les professionnels de la santé
- Réceptionner les appels, le courrier et des télécopies, puis transmettre les messages et le courrier classé
- Offrir le support administratif aux médecins
- Planifier et effectuer les suivis artériels, de glycémie, prendre la température et le poids des patients et acheminer les résultats
- Préparer les horaires et planifier les journées du personnel médical
- Coordonner les rendez-vous des patients avec les visites des professionnels de la santé itinérants
- Gérer des requêtes de laboratoire du programme de soins chronique, maintenir les données à jour

### Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir  
**NIKAN ITUTETAU**

SECTEUR SANTÉ



### Formation

- DES ou l'équivalent et formation en cours d'emploi

#### Atout

- [DEP Secrétariat](#) 1 485 heures (env. 18 mois), p. ex. [CFP Sept-Îles](#)

#### Et(atout)

- [ASP Secrétariat médical](#) 450 heures, p. ex. [CFP de l'Estuaire, Baie-Comeau](#)

### Qualités professionnelles

- Respect de la confidentialité et des droits d'accès à l'information
- Structure et sens de l'organisation
- Patience et empathie
- Souci du patient et de ses besoins
- Rigueur et précision
- Bonne concentration



DES: Diplôme d'études secondaires  
AEP: Attestation d'études professionnelles  
DEP: Diplôme d'études professionnelles  
DEC: Diplôme d'études collégiales  
AEC: Attestation d'études collégiales  
Cert: Certificat  
B: Baccalauréat  
M: Maîtrise



R: Réaliste  
I: Investigateur  
A: Artiste  
S: Social  
E: Entreprenant  
C: Conventionnel

