

COMMIS MULTIFONCTIONS TRANSPORT MÉDICAL

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

Description

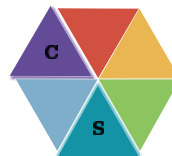
- Effectuer les tâches administratives reliées à la clôture des dossiers de transport médical (TRM) de la clientèle
- Compléter les dossiers de TRM pour Santé Canada et s'assurer de leur intégralité
- Traiter les dossiers-patients en les numérisant, en les classant et en vérifiant les informations incluses
- Procéder à la saisie de données au système informatique
- Faire des suivis d'attestations et s'occuper des bons de commandes

Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir
NIKAN ITUTETAU

SECTEUR SANTÉ



Formation

- DES ou l'équivalent

Atout

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

Ou

- [DEP Comptabilité](#) 1 350 heures (env. 18 mois), p. ex. [CFP de Sept-Îles](#)

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

