

COMMIS AUX RENDEZ-VOUS

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

Description

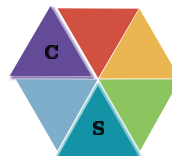
- Procéder à la prise des rendez-vous de santé à l'extérieur de la réserve pour les patients de la communauté
- Coordonner les rendez-vous avec les établissements de santé et les patients et faire les demandes de transport médical
- Faire de la saisie de données dans différents systèmes informatiques
- Préparer des formulaires, les autorisations requises et autres documents en vérifiant que l'information est complète et valide
- Transmettre l'information de tout changement aux personnes concernées

Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir
NIKAN ITUTETAU

SECTEUR SANTÉ



Formation

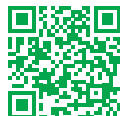
- DES ou l'équivalent

Atout

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

Qualités professionnelles

- Respect de la confidentialité
- Structure et sens de l'organisation
- Patience et empathie
- Souci du patient et de ses besoins
- Rigueur et précision
- Bonne mémoire et 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