

Secrétaire Médicale

Équipe de recherche de la Dre Cécile Tremblay sur le VIH – URHESS

Responsabilités:

- Préparation des cliniques externes, suivi des consultations médicales et professionnelles, suivi des ordonnances
- Numériser les documents, faire des étiquettes pour documents à numériser
- Organiser les rendez-vous des patients
- Tenir à jour les CV électroniques, plus particulièrement le CV commun
- Rechercher et répertorier les articles publiés dans les revues médicales/scientifiques par l'équipe de recherche via Internet
- Exécuter des graphiques et des présentations sur PowerPoint pour des présentations scientifiques
- Mettre à jour le site Web
- Commander le matériel de bureau
- Réaliser les inscriptions pour divers congrès, planifier les arrangements de voyage pour ces congrès (hébergement, avion, voiture), récupérer tous les reçus et soumettre les demandes de remboursement de frais
- Coordonner les demandes de subvention
- Rédiger et coordonner la documentation pour les comités (éthique, scientifique, etc.)
- Assumer la logistique de réunions et d'événements à caractère scientifique (colloques, conférences): réserver les salles, réserver l'équipement, commander les repas/collations auprès des traiteurs; évaluer les disponibilités via « doodle » et envoyer les invitations
- Remplir des formulaires administratifs divers
- Rédiger des lettres
- Effectuer des photocopies et de la numérisation
- Aider à la gestion documentaire

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme d'étude en secrétariat
- Excellentes connaissances des outils informatiques, tels la Suite Microsoft et applications WEB courantes
- Un minimum de trois (3) années d'expérience en travail de bureau
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlés et écrits
- Initiative, autonomie, polyvalence

Statut :

- Poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine
- Salaire et avantages sociaux selon les normes du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à :
stephanie.matte.chum@ssss.gouv.qc.ca