



CENTRE DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
SAINT-THOMAS
COMMUNITY HEALTH CENTRE

Offre d'emploi – Assistant(e) Médico-Administratif(ve) Bilingue

Localisation

Edmonton, Alberta

Type de contrat

Temps plein / CDI (Contrat à durée indéterminée)

À propos de nous : Le Centre de santé communautaire Saint-Thomas est un établissement engagé à offrir des services de santé en français et en anglais à la communauté d'Edmonton. Nous croyons au bien-être global, à la diversité et à la qualité des soins humains et accessibles à toutes et à tous.

Mission : Assurer une gestion administrative et un accueil optimal des patients en garantissant la fluidité des communications, la mise à jour rigoureuse des informations médicales et administratives, tout en soutenant l'équipe médicale dans la gestion des soins et l'entretien des espaces de travail conformément aux normes sanitaires et professionnelles.

Responsabilités principales

- ❖ Accueillir les patients et gérer les rendez-vous selon les procédures en vigueur.
- ❖ Assurer la mise à jour et le suivi des informations des patients (coordonnées, dossiers médicaux, résultats médicaux, etc.).
- ❖ Communiquer avec les patients pour les rappels de rendez-vous et les résultats médicaux.
- ❖ Collaborer avec l'équipe médicale pour actualiser les dossiers des patients.
- ❖ Effectuer les opérations médicales de base, telles que la prise des signes vitaux et la collecte d'échantillons.
- ❖ Entretien l'espace des soins et gérer les équipements médicaux selon les normes de santé et d'hygiène en vigueur.



CENTRE DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE
SAINT-THOMAS
COMMUNITY HEALTH CENTRE

Qualifications Requises

- ❖ Excellentes compétences de communication en **français** et en **anglais** (oral et écrit).
- ❖ Diplôme en assistance médico-administrative ou expérience pertinente de minimum 2 ans dans un environnement similaire ou médical.
- ❖ Solides capacités organisationnelles, sens du détail et rigueur administrative.
- ❖ Dynamisme, esprit d'équipe et forte orientation vers la satisfaction des patients.
- ❖ Maîtrise des outils informatiques de gestion des patients et des standards de santé.

Conditions et avantages

- ❖ Salaire compétitif selon l'expérience.
- ❖ Environnement de travail dynamique et bienveillant au sein d'un centre de santé communautaire.
- ❖ Un cadre de travail bilingue stimulant, favorisant l'épanouissement professionnel.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Ferihane@cscst.ca en mentionnant dans l'objet « **Candidature pour le poste de.....** »