



## CENTRE DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE SAINT-THOMAS COMMUNITY HEALTH CENTRE

### Récapitulatif de l'offre d'emploi

**Date de publication :** 24 avril 2026

#### **À propos de nous**

Centre de Santé Communautaire Saint-Thomas | [www.cscst.ca](http://www.cscst.ca)

Le Centre de santé communautaire Saint-Thomas est le premier centre de santé communautaire francophone en Alberta, situé dans la Cité francophone d'Edmonton. Depuis l'automne 2006, il offre des soins de santé primaires bilingues (français et anglais) dispensés par une équipe multidisciplinaire.

**Taille de l'entreprise :** 15 à 20 personnes

**Nos services :** Diabète · Santé mentale · Gestion du poids · Suivi prénatal · Méthodes de contraception · Services non assurés.

Depuis septembre 2025, le Centre de santé communautaire Saint-Thomas dispose également d'une clinique mobile (fourgonnette médicalisée) sillonnant Edmonton et ses environs. Une participation à ce service mobile pourra être demandée aux membres de l'équipe.

**Horaire du poste :** selon le planning mis en place

#### **Description du poste – Assistante de bureau médical**

Supervision : Sous la supervision de la responsable coordinatrice des opérations cliniques et la responsable gestion administrative.

#### **Mission principale**

Assurer l'accueil des patients, la coordination administrative et le soutien clinique au bon fonctionnement quotidien des services de soins primaires, dans le respect des normes de confidentialité et des protocoles IPAC.

#### **Responsabilités principales**

1. Ouverture et mise en place en début de journée

- Démarrer le poste de travail, se connecter au DME (Dossier Médical Électronique), ouvrir le portail Netcare et la boîte courriel en début de journée
- Vérifier la température du réfrigérateur à l'arrivée et consigner la donnée dans le registre prévu à cet effet



## CENTRE DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE SAINT-THOMAS COMMUNITY HEALTH CENTRE

- Vérifier les télécopies reçues et récupérer les documents en attente dans les paniers de sortie des bureaux médicaux
- Récupérer les messages de la boîte vocale en début de journée et à plusieurs reprises au cours de la journée ; retourner les appels selon les disponibilités et les procédures internes

### 2. Accueil et gestion des patients

- Accueillir les patients en présentiel et par téléphone avec professionnalisme et bienveillance, dans le respect strict des normes de confidentialité (HIA)
- Vérifier et mettre à jour les données patient à chaque visite et sauvegarder les modifications dans le DME
- Gérer les rendez-vous : planification, confirmation, rappels, annulations et listes d'attente
- Traiter les messages vocaux et les demandes entrantes ; orienter les patients vers les bons intervenants
- Préparer et installer les patients en salle avant les consultations médicales

### 3. Soins de soutien clinique

- Prendre les signes vitaux des patients (dont la saturation en oxygène pour tout patient présentant des problèmes respiratoires)
- Recueillir les spécimens de laboratoire selon les directives médicales : écouvillons, écouvillons gynécologiques, PAP et pathologies tissulaires
- Effectuer les analyses d'urine pour suspicion d'infection des voies urinaires ou de grossesse
- Assurer le suivi des soins prénataux : urine et signes vitaux selon les protocoles en vigueur
- Assister les médecins lors des interventions médicales dans le respect du champ d'exercice de l'assistante de bureau médical

### 4. Hygiène, stérilisation et conformité IPAC

- Nettoyer et désinfecter les salles d'examen et la station de tension artérielle après chaque patient, conformément aux protocoles IPAC
- Assurer la stérilisation des instruments médicaux conformément aux procédures établies

### 5. Documentation et gestion des dossiers

- Mettre à jour les dossiers patients dans le DME : saisie, classement, numérisation et rattachement des documents
- Gérer la boîte de références médicales entrantes : suivi quotidien, mises à jour et relances si nécessaire
- Surveiller et traiter les courriels de références médicales entrants

### 6. Gestion des stocks et coordination externe



## CENTRE DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE SAINT-THOMAS COMMUNITY HEALTH CENTRE

- Gérer les stocks de fournitures et initier les commandes de réapprovisionnement
- Coordonner avec les services de santé externes et les laboratoires selon les instructions médicales

### Qualifications requises

- Diplôme reconnu en assistance médicale ou expérience équivalente
- Connaissance des règles de confidentialité (Health Information Act — HIA) et des protocoles IPAC
- Maîtrise d'un système de DME (Dossier Médical Électronique), du portail Netcare et des outils de communication (courriel)
- Vérification du casier judiciaire obligatoire avant embauche
- **Bilinguisme parfait requis : français et anglais, à l'oral et à l'écrit**

### Compétences recherchées

- Excellent sens du service patient : empathie, bienveillance et professionnalisme en toutes circonstances
- Bonnes aptitudes de communication, à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique
- **Ponctualité, assiduité et respect rigoureux des horaires**
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation

### Ce que nous offrons

- 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

### Type d'emploi : Temps plein

**Langue:** Français et anglais (Obligatoire)

**Lieu du poste :** En présentiel

### Intéressé(e) ?

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

[Ferihane@cscst.ca](mailto:Ferihane@cscst.ca) et [Caroline@cscst.ca](mailto:Caroline@cscst.ca) en mentionnant dans l'objet :

« **Candidature pour le poste de.....** »