

Le Centre de santé communautaire de Kapuskasing et région se veut un établissement public à but non lucratif qui offre des services de soins primaires ainsi que des services de prévention, d'éducation et de promotion de la santé aux municipalités situées entre Opasatika et Fauquier. Le Centre recherche une personne dynamique pour occuper le poste de :

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE Programme de vieillir à domicile

- Nature du poste :**
- Contrat à temps plein (18 mois)
- Responsabilités :**
- Accueillir la clientèle et vérifier leurs coordonnées, inscrire des informations dans le système informatique.
 - Effectuer des tâches de soutien administratif et de secrétariat.
 - Maintenir la base de données et les statistiques de la clientèle à jour.
 - Rédiger de la correspondance générale et formatage de documents divers.
 - Idées innovatrices pour la création d'affiches publicitaires, calendriers mensuels, etc.
 - Rédaction de procès-verbaux.
 - Siéger sur des comités internes au besoin.
 - Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son superviseur.
- Qualifications :**
- Diplôme collégial en secrétariat ou dans un domaine connexe.
 - Trois à cinq ans d'expérience de travail dans un milieu informatisé, préférablement dans un organisme de santé et/ou communautaire.
 - Connaissances des ordinateurs incluant les logiciels Microsoft Office.
 - Excellente capacité de communiquer et aptitude à travailler avec une population âgée.
 - Capacité de prendre des décisions, faire preuve de bon jugement, travailler de façon autonome et à l'intérieur d'une équipe interdisciplinaire.
 - Habilité à organiser son travail en fonction des priorités.
 - Bilinguisme (français et anglais) obligatoire.
 - Disponibilité à travailler des heures flexibles.
 - Permis de conduire valide de l'Ontario et accès à une voiture.
- Lieu de travail :**
- Kapuskasing et municipalités environnantes.

Faire parvenir votre mise en candidature au plus tard 16h le 28 février 2023 à l'attention de :

M. Denis Beaulac
Directeur général
27 avenue Kolb, Kapuskasing ON P5N 1G2
dbeaulac@csckap.on.ca

Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées. Le Centre est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et les encourageons à soumettre leur candidature. Si vous avez besoin d'aide concernant l'accessibilité dans le cadre du processus d'entrevue et de recrutement en raison d'un handicap, veuillez nous en informer pour que nous puissions collaborer avec vous pour répondre à vos besoins.

