

Adjointe ou adjoint d'équipe francophone

Comme point de contact initial pour les patients, les familles et les fournisseurs de services, l'adjointe ou l'adjoint d'équipe répond aux appels téléphoniques et faire le tri de renseignements au sein de l'organisme, tout en assurant un suivi opportun des questions touchant les patients. Cette personne doit également assurer l'exactitude de la documentation contenue dans nos bases de données sur les patients.

Membre estimé de l'équipe du RLISS de Simcoe Nord Muskoka, la personne retenue possède les compétences suivantes :

- Maîtrise du français parlé – obligatoire
- Deux années d'expérience du travail de bureau dans un milieu de soins de santé – de préférence
- Diplôme d'études post-secondaires
- Connaissance de la terminologie médicale – de préférence
- Compétences exceptionnelles en service à la clientèle
- Compétences manifestes en communication, résolution de problèmes et relations interpersonnelles

COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE

Pour poser votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae à nsm.careers@lhins.on.ca en indiquant dans la ligne d'objet du courriel « adjointe ou adjoint d'équipe francophone ». Toutes les demandes seront examinées.

Le RLISS de Simcoe Nord Muskoka s'engage à répondre aux besoins des personnes handicapées dans le cadre du processus d'embauche. Si vous avez des besoins particuliers en matière d'adaptation, veuillez en aviser le service des ressources humaines.

Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature. Toutefois, nous communiquerons seulement avec celles qui auront été retenues pour une entrevue.

Dans le cadre du processus obligatoire de pré-sélection, le RLISS de Simcoe Nord Muskoka exige des recommandations professionnelles, une vérification récente du casier judiciaire et une vérification récente des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.