

ARCHIVISTE MÉDICAL (2282)

PERMANENT/TEMPORAIRE TEMPS PLEIN

DÉPARTEMENT:	Medical Archives (750103)
LIEU DE TRAVAIL:	Chisasibi
SYNDICAT:	CSN
STATUT:	1 Permanent Temps plein & 2 Temporaire Temps Plein
SALAIRE HORAIRE:	Min. (1) \$23.12 - Max (12) \$33.61

DESCRIPTION

Archiviste médical ou archiviste médicale qui, sous la responsabilité du chef ou de la chef ou de l'assistant-chef ou assistante-chef du service des archives, voit à l'entraînement, la coordination et la surveillance d'un ou d'une ou de plusieurs archivistes médicales ainsi que d'autres personnes travaillant dans diverses catégories d'emplois.

EXIGENCES

Éducation :

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'archives médicales reconnue par le Ministère de l'éducation du loisir et du sport ou d'un diplôme reconnu par l'Association Québécoise des archivistes médicales ou l'Association de gestion de l'information sur la santé (ACIDS);
- Membre en règle de l'AGISQ (un atout).

Expérience :

- Deux (2) ans d'expérience pertinente souhaitée.
- Expérience dans le secteur des services de santé et des services sociaux (un atout) ;

Connaissances et aptitudes:

- Connaissance de diverses lois concernant la gestion des informations de la Santé du Québec, tel que la Loi sur l'Accès à l'information, LSSSS et chapitre S-5, Loi sur les Archives, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, etc.
- Connaissance des fonctionnalités d'un IPMR (un atout) ;
- Connaissance des fonctionnalités d'une interface (un atout) ;
- Connaissance des normes de codification de la CIM-10-CA, CCI et CIM-O ;
- Bonne connaissance du cadre normatif d'I-CLSC ;
- Facilité d'apprentissage des logiciels et outils informatiques ;
- Bonne connaissance du système Med-Écho et de la suite Microsoft Office (Word et Excel) et connaissance du logiciel Impromptu est un atout ;
- Connaissance des applications liées au DSQ, SI-PMI, Crystal-Net et un module de gestion de formulaires ;
- Connaissance de l'ADT Medipatient et MédilIndex, de la notion d'IPMR et des fonctionnalités d'une interface (un atout pour les projets de déploiement à venir) ;
- Excellentes habiletés de communication et habiletés interpersonnelles ;
- Flexibilité et habiletés d'adaptation aux changements ;
- Capacité d'analyse, bon sens de l'organisation et des priorités et attention aux détails ;

LANGUES

- Maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise du Cri et du français est un atout ;



AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION:

- Prime d'éloignement entre 6 099\$/année et 20 825\$/année selon la communauté et le statut familial;
- Prime de retention annuelle entre 5000\$ et 11 750\$ selon les années de service au Nord;
- Prime de cargo pour compenser les frais de transport assumés par l'employé pour acheter des denrées alimentaires;
- Logement fourni - meublé, chauffé, éclairé (familial ou pour personne seule);
- Frais de déménagement et d'entreposage payé;
- Trois (3) ou quatre (4) sorties voyages aller-retour annuels payés pour vous et votre famille vers votre point d'embauche;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)

*Les employés du réseau de la santé et des services sociaux peuvent demander un congé sans solde pour œuvrer en établissement nordique (jusqu'à 48 mois).

À PROPOS DE NOUS:

Le Conseil Cri de la Baie-James est responsable d'assurer les services de santé et services sociaux pour toutes les personnes qui résident de façon permanente ou temporaire dans la région Eeyou Istchee, territoire cri de la Baie James. C'est une région éloignée du nord du Québec composé de 9 communautés de la nation Crie, peuple autochtone de près 18 000 personnes.

Les services de santé et services sociaux offerts sont des services de première lignes prodigués dans les 9 CMC locaux ainsi que des services de 2e ligne par le biais du centre hospitalier régional à Chisasibi. Lorsque les services de 2e et 3e ne peuvent être rendus sur la communauté, les patients sont transportés vers les établissements affiliés au RUIS McGill.

DATE DE DÉBUT/FIN DE L'AFFICHAGE:	31/08/2021 – 30/11/2021
HÉBERGEMENT FOURNI:	Oui
TYPE DE QUART DE TRAVAIL:	Jour
HEURES PAR JOUR/SEMAINE:	7 / 35

COMMENT SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre CV à l'adresse suivante :

Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie James

Tel 514-861-5955 Fax 514-989-7495

Courriel jobs.reg18@ssss.gouv.qc.ca

S'il vous plaît, assurer de joindre à votre demande le numéro d'affichage ainsi que le titre du poste sur lequel vous souhaitez postuler.

NOUS REMERCIONS TOUS LES CANDIDATS; TOUTEFOIS, NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES PERSONNES CONVOQUÉES EN ENTREVUE.

NOTES

Conformément à diverses sections de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ), le Conseil s'est donné pour objectif de pourvoir tous ses postes avec des bénéficiaires qualifiés et compétents de la CBJNQ.