

ARCHIVISTE MÉDICAL.E

STATUT : Poste permanent à temps partiel [1 jour par quinzaine]

TAUX HORAIRE : 24.36\$ [échelon 1] à 33.95\$ [échelon 12]

Voici notre façon de te prouver qu'à RBDT, **on t'a à** 

- Tu feras LA différence auprès des résidents et nous ne manquerons pas une occasion de te le rappeler.
- Tu auras le sentiment de travail accompli et la plus belle reconnaissance quotidienne qu'il soit : le sourire des résidents qui sont au cœur de notre mission.
- Tu ressentiras les valeurs de bienveillance et l'environnement chaleureux dans les moindres gestes du quotidien.
- Tu pourras nourrir ta qualité de vie et te prévoir un avenir sur du long terme grâce à notre programme de gestion de la relève des postes de gestionnaires, mais aussi des postes clés.
- Tu bénéficieras d'un stationnement gratuit, de repas à prix très abordable à la salle à manger et tu pourras également te récompenser avec une bouchée sucrée du bistro.

Découvre d'autres avantages en consultant notre [promesse employeur](#).

Le mandat qui te sera confié

- Tu assumeras des responsabilités relatives à la gestion des dossiers, à la mise en code des éléments des dossiers, à l'analyse quantitative et qualitative des dossiers, à la confidentialité et à l'application de la politique de divulgation des informations inscrites aux dossiers.
- Tu assumeras la recherche, colligeras, analyseras et interpréteras les données statistiques.
- Tu collaboreras avec l'équipe professionnelle, à l'enseignement et à l'évaluation par critères objectifs des dossiers.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en archives médicales ou un diplôme d'archiviste médical d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme reconnu par l'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec ou par le Collège des archivistes médicaux du Canada (Association des archivistes médicales du Canada).

Habilités

- Sens de l'organisation et excellente méthode de travail.
- Connaissance des applications informatiques.
- Connaissance des politiques, lois et règlements relatifs à ses fonctions.
- Respect de la confidentialité.
- Entregent et aptitudes à communiquer.
- Initiative et jugement.
- Esprit d'équipe.
- Attention visuelle soutenue.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Souci du détail et minutie.
- Autonomie.

Description de l'organisation

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay est un centre d'hébergement et de soins de longue durée, privé conventionné, incluant un centre de jour. En bordure de la rivière des Prairies, la Résidence profite d'un site enchanteur et d'une situation géographique enviable. Elle se veut un lieu de complicité entre ses usagers et son personnel, ce dernier ayant pour défi quotidien d'offrir un milieu de vie à ses résidents. Jouissant d'une réputation exceptionnelle grâce à son personnel, la Résidence Berthiaume-Du Tremblay recherche l'engagement, le respect et la responsabilisation de chacun de ses employés dans un milieu où sont présentes les approches :

- Partenariat avec les résidents et leurs proches.
- Milieu de vie et approche optimale.
- Amélioration continue de la qualité des soins et services et de la gestion des risques.
- Prévention et promotion de la santé et sécurité du travail.

Pose ta candidature en remplissant le formulaire [« Pour postuler »](#) disponible sur notre site Internet.

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.



Rejoins l'équipe des
professionnel.le.s de la santé

RBDT
XTOI

On t'a à 