Dans le cadre de la transformation numérique permettant d’améliorer l’accès et la qualité des services à la population, le gouvernement québécois encourage les médecins spécialistes (FMSQ) à adopter un DME (dossier médical électronique). Pour assurer la réussite de cette initiative, Clinique d’Ophtalmologie du Saguenay est activement à la recherche de candidats à la numérisation de dossiers médicaux papiers et à la saisie de données.

Lieu du travail :

Le travail de numérisation doit être effectué dans nos locaux.

Horaire de travail :

* Horaires établis avec la gestionnaire
* Heures de travail selon les heures ouvrables régulières au début du contrat
* Horaires souples après l’entraînement et la supervision nécessaire
* Jusqu’à 40h semaine

*Les heures de travail sont souples : l’agent à la numérisation pourra après une période d’entraînement et de supervision de même qu’avec l’accord de la gestionnaire travailler entre 6 h et 21h, du lundi au dimanche et ce jusqu’à 40h semaine.*

Rémunération :

La rémunération se fera sur une base de taux horaire au salaire minimum

La possibilité d’établir des bonus d’efficacité et de qualité.

Début, durée et fin du mandat :

- Période d’essai une semaine .

- Contrat durée déterminée de 4 mois.

*À la fin du contrat, le candidat pourra appliquer sur les postes affichées à la clinque comme assistante en ophtalmologie ou réceptionniste s’il y a lieu.*

Les qualités requises pour ce type de travail :

* Le candidat doit être :
  + Sérieux
  + Méthodique,
  + Excellente capacité de concentration et à couper les distractions,
  + Apprendre rapidement,
  + Accepter la rétroaction des collègues et superviseurs,
  + Autonome,
  + Aisance à travailler avec les nouvelles technologies et à résoudre les problèmes courants.

*Le candidat doit comprendre qu’il traite des informations médicales importantes pour le suivi du patient et doit traiter le dossier avec la plus grande rigueur possible.*

Méthode d’apprentissage et de travail :

* Une formation de base donnée par la gestionnaire de la clinique
* Un dossier type d’un faux patient.
* Un cartable de référence comprenant les différents types et le nom des documents présents dans un dossier.
* La révision et les rétroactions des collègues de travail sur la numérisation effectuée.
* Un ordinateur
* Un numériseur de bureau

Types de candidatures :

Toutes les candidatures sérieuses sont les bienvenus ! Nous aurons un intérêt spécial pour les étudiants en sciences de la santé et en informatique qui souhaitent travailler à temps plein.

Postes à combler : deux

Contact et sélection des candidats :

SVP envoyer votre candidature avant le 20 avril 2025 à 17h en précisant vos disponibilités pour travailler. (Ex : entre le xx mai et le xx août 2025)

vdelisle@clinophtsag.ca