Hôpital général juif
Jewish General Hospital

Relevez un défi. Visez l'excellence.

Challenge yourself. Commit to Excellence.

Depuis plus de sept décennies, l'Hôpital général juif fournit des soins de qualité supérieure à tous les Montréalais et les Québécois, de toute origine ethnique et culturelle. Cette diversité - d'origine, de langues, de compétences et d'expertise - a toujours été l'une des caractéristiques essentielles de notre personnel. Aujourd'hui, nous vous invitons à participer à cette fière tradition tout en réalisant vos objectifs professionnels dans un hôpital renommé pour son excellence médicale et ses recherches novatrices. Il existe de nombreuses perspectives d'avenir dans ce milieu dynamique, où les installations de pointe et la création continue de programmes et de services ouvrent de nouveaux horizons pour l'avancement personnel. En plus d'accorder une attention soutenue aux besoins des patients, l'Hôpital général juif a su générer une culture également axée sur les besoins des employés. Et comme c'est pratique! Situé dans l'arrondissement animé Côte-des-Neiges (le quartier multiculturel le plus diversifié à Montréal), l'HGJ est facilement accessible par autobus ou deux lignes de métro; il est entouré de restaurants et de boutiques; il est au cœur de la ville. Venez découvrir l'Hôpital général juif — et vous redécouvrir dans le rôle de :

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) CLASSE 2 AU SICU

STATUT: Permanent à temps partiel
[Soir][Fins de semaine][20 heures par période de 4 semaines]

LIEU DE TRAVAIL: Unité des soins intensifs médicaux et chirurgicaux

NATURE DES FONCTIONS:

Sous l'autorité de l'Infirmière-chef ou infirmier-chef, le titulaire du poste est coordonne les activités de l'unité de soins sous la direction de l'infirmière-chef, de l'infirmier-chef, de sa remplaçante ou de son remplaçant. Favorise le bon fonctionnement de l'unité clinique en s'acquittant efficacement de diverses tâches administratives. Assure des communications orales et écrites efficaces entre les professionnels de la santé, les patients et leurs proches afin d'atteindre ses objectifs.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS:

- Respecte le Code de confidentialité de l'Hôpital.
- Répond au téléphone et filtre judicieusement les appels.
- Fournit l'information voulue aux proches et aux visiteurs.
- Répond aux appels d'interphone des patients et transmet soigneusement les messages.
- Met sur pied un système de messages téléphoniques.
- Prend les rendez-vous des patients (médecins et épreuves) et communique avec les médecins concernant les demandes d'admission et de consultation.
- Note les résultats urgents et les transmet sans tarder à l'infirmière ou à l'infirmier et/ou au médecin.
- Demande à la ou au secrétaire du Centre des ressources infirmières — après discussion avec l'infirmière-chef, l'infirmier-chef, sa remplaçante ou son remplaçant — de retenir ou d'annuler les services de gardes ou de compagnons à l'emploi de l'Hôpital.
- Renseigne au besoin les patients et leurs proches concernant l'engagement de personnel privé.
- Ouvre le dossier des patients admis et remplit les autres formalités de l'unité à cet effet.
- S'assure que les formulaires de consentement initiaux soient dûment signés.
- Vérifie les dossiers en vue d'un transfert vers une autre unité. Informe l'agente ou l'agent d'unité de la présence d'une omission ou d'un problème.
- S'assure que les dossiers soient complets au moment du congé et les envoie ainsi que tout ancien dossier aux Archives.
- S'assure que les dossiers soient complets lors d'un décès et les envoie au Service de l'accueil.
- Vérifie, sur réception, l'exactitude des plaquettes d'identification d'adressographe. En cas d'erreur, en avise sans délai le Service de l'accueil.
- Verse les résultats dans les dossiers par ordre chronologique.
- Prépare les dossiers dans l'ordre voulu, suivant qu'il s'agisse de soins pré- ou postopératoires ou d'épreuves.
- Estampille et ajoute de nouvelles feuilles aux dossiers et, au besoin, commande des livres.
- Avise le Service de l'accueil des transferts, congés et décès et veille à ce que les formulaires nécessaires soient remplis.
- Garde un registre des admissions, transferts et congés.
- Coordonne le transport des patients.
- Veille à ce que les prélèvements soient envoyés aux laboratoires appropriés.
- Téléphone au Bureau de réservation du Bloc opératoire pour obtenir, le cas échéant, la liste des patients appelés à être opérés le lendemain.
- Garde à jour le registre du Service de diététique.
- Participe sur demande aux activités relatives à la paie.
- Informe au besoin les patients concernant la location d'un téléviseur.
- Prépare de nouveaux dossiers.
- Comprend les principes budgétaires et s'acquitte de ses tâches de manière efficiente.
- Assure une saine gestion des stocks.
- Veille à ce que le matériel soit rangé et que les placards soient propres et ordonnés.
- Effectue un inventaire périodique du matériel.
- Garde un registre des prêts et emprunts de matériel à d'autres services.
- Signale tout matériel défectueux au personnel concerné.
- Assume les autres responsabilités que lui confie l'infirmière-chef, l'infirmier-chef, sa remplaçante ou son remplaçant.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS:

- Deux années d'études collégiales
- Formation en secrétariat médical ou l'équivalent
- Expérience du milieu hospitalier
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, les communications et l'organisation
- Maîtrise des applications informatiques.
- Bilinguisme : français et anglais.

ÉCHELLE SALARIALE:

- De $16.85 à $20.30 par heure.

Ceci est un affichage à l'interne. Les membres du personnel intéressés doivent soumettre une copie de leur curriculum vitae à la Division de recrutement, par courriel à **recrutement@jgh.mcgill.ca**, au plus tard le **2012-02-03**.
***Veuillez noter que seul les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**