



## L'Institut national du sport du Québec (L'INS Québec) est à la recherche d'un-e **Secrétaire – Clinique médicale/Service médico-sportif**

Aux secrétaires médicales ou finissante du D.E.P. en secrétariat médical... voici une super opportunité d'emploi dans un milieu de travail unique, offrant un soutien aux athlètes de haut niveau. Ce poste est idéal pour toute personne ayant de l'entregent, cherchant un emploi alliant service à la clientèle et travail administratif, et aimant le travail en présentiel. L'environnement de travail est décontracté et l'Institut est située dans un bel endroit de travail, soit le parc olympique!

L'INS Québec et son réseau accompagnent plus de 550 athlètes de haut niveau — principalement des membres d'équipes canadiennes —, près de 2 000 athlètes de la prochaine génération et quelque 900 entraîneurs.

Sous l'autorité de la Gestionnaire, service médico-sportif, la/le Secrétaire, clinique médicale/service médico-sportif assure la réalisation des tâches techniques, opérationnelles et cléricales reliées au bon fonctionnement global du service médico-sportif de l'INS Québec. Elle/il soutient la Coordonnatrice de la clinique médicale et les professionnels dans la réalisation d'activités pour la clinique médicale de l'INS Québec. Elle/Il procède à la mise à jour de documents et à la saisie de données tout en offrant un service à la clientèle haut de gamme et personnalisé.

### ***On trouve dans ce poste de belles responsabilités, notamment :***

- Gérer les horaires de tous les professionnels de la clinique et en assurer le suivi et les communications associées;
- Fixer et confirmer les rendez-vous des athlètes, des groupes d'entraînement et des entraîneurs avec les intervenants médico-sportifs de l'INS Québec ;
- Assurer les suivis des dossiers des athlètes avec les différents spécialistes médico-sportifs ;
- Tenir à jour une liste des suivis de consultations médicales et le bottin des différents partenaires et fournisseurs de services;
- Numériser des dossiers et documents confidentiels, de dossiers administratifs électroniques;
- S'assurer de mises à jour d'informations personnelles fournies par les patients, de documents administratifs électroniques;
- Assister les cliniciens à remplir les formulaires pour les paiements des assurances et autres demandes d'indemnisations ;
- En soutien à la Coordonnatrice de la clinique médicale, participer au processus global de planification et de coordination des camps d'évaluation et autres activités spéciales et produire les horaires et la documentation selon les besoins identifiés ;
- Assister les intervenants médico-sportifs lors des activités du service médico-sportif ;
- Assister l'équipe de gestion clinique au niveau des tâches de facturation, du suivi des statistiques et pour toute autre tâche de soutien clérical au besoin.
- Accueillir et orienter les patients de la clinique médicale de l'INS Québec ;
- Former les nouveaux utilisateurs sur les différents logiciels utilisés;
- En collaboration avec la coordonnatrice médicale, effectuer un suivi de toutes les problématiques liées aux logiciels de gestion d'horaire et de dossiers médicaux auprès des différents fournisseurs;
- Participer à l'implantation de logiciels et/ou programmes spécifiques au secteur;
- En collaboration avec la coordonnatrice de la clinique médicale, effectuer la saisie des commandes de matériel. Gérer et distribuer le matériel de bureau et les fournitures de services de la clinique ;
- En appui à la Coordonnatrice médicale, inventorier le matériel clinique et de papeterie;
- Entretien et réapprovisionnement le comptoir de vente de matériel médico-sportif.

***Les exigences/compétences recherchées et mises à contribution sont :***

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat médicale OU Diplôme d'Études Collégiales (DEC) dans le domaine de la bureautique, jumelé à une expérience connexe, soit comme secrétaire médicale;
- Très bonne maîtrise des différents outils de bureautique (Suite Microsoft Office 365);
- Facilité avec l'apprentissage de nouveaux logiciels informatiques ;
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellent sens du travail d'équipe et de la collaboration;
- Excellent sens du service à la clientèle, aisance avec le public avec une orientation expérience client;
- Excellent sens de l'éthique et de la confidentialité;
- Très bonnes capacités en communication et en relations interpersonnelles (écoute; empathie; entregent; diplomatie, etc.);
- Très bonne capacité de maîtrise de soi dans un environnement de travail agile et dynamique;
- Très bonne capacité de gestion des priorités et efficacité;
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité;
- Très bonne capacité à réaliser des tâches variées;
- Grande minutie et rigueur.

***Nous vous offrons de belles conditions de travail, telles que :***

- L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, à temps plein, en semaine de jour et le travail est en présentiel. L'échelle salariale est entre 41 473\$ et 56 105\$, selon l'expérience et la formation de la personne sélectionnée;
- Un programme de REER collectif avec une cotisation employeur jusqu'à concurrence de 5% du salaire;
- Un programme d'assurances collectives complet avec options, après trois mois de service;
- Trois semaines de vacances annuelles;
- 10 jours par année de congé de maladie;
- Stationnement intérieur gratuit sur place (avantage imposable). Le lieu de travail est facile d'accès via le transport en commun;
- Accès à la salle d'entraînement de l'Institut;
- En plus d'un lieu de travail où l'excellence, l'éthique et la collaboration composent notre quotidien, ce qui fait de nous un partenaire de performance essentiel pour le sport de haut niveau québécois et canadien.

***À propos de l'INS Québec :*** En misant sur la science, l'innovation et la technologie, l'Institut national du sport du Québec incarne le « Génie derrière les performances » en proposant des solutions de pointe propulsées par une équipe d'experts et de partenaires pour repousser les limites de chacun de nos athlètes. L'Institut se déploie à travers le Québec grâce à son réseau composé de huit centres régionaux d'entraînement multisports, de 18 centres d'entraînement unisports et de son Complexe du Parc olympique qui accueille dix groupes d'entraînement de haut niveau.

***Nous avons suscité votre intérêt? Pour postuler :*** SVP, faire parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae par courriel à [emploi@insquebec.org](mailto:emploi@insquebec.org) en indiquant clairement le titre du poste convoité dans l'objet du message.

*Nous tenons à remercier tous les candidats de l'intérêt manifesté envers notre organisation. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons seulement qu'avec les candidats qui auront été retenus pour une entrevue. Nous vous prions de ne pas téléphoner. Merci de votre intérêt pour l'INS Québec!*

*Souscrivant aux principes d'équité et d'égalité d'accès, l'INS Québec favorise la diversité et l'inclusion au sein de son personnel sans distinction de genre, de race, d'origine, de foi, de conditions personnelles ou sociales et de limitation. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés, sur demande, selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.*