



SIMON Postulation en ligne

[Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)
[Accueil](#) | [Offres d'emplois](#)
[Offres d'emplois: Offres d'emplois >](#)
Consultation de l'offre d'emploi numéro : SRH-20-TEMP-724810-34487
[Postuler maintenant](#)
Description

Titre d'emploi	Secrétaire médicale ou secrétaire médical
Organisation	Service des ressources humaines
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 12 au 21 novembre 2020
Salaire	Échelle salariale (2018) : 40 370 \$ à 54 261 \$

Groupe de traitement : 12-006E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (34487) pour une durée indéterminée.

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire : flexible, 70 heures sur deux semaines

Adresse : [3177, rue Saint-Jacques, Montréal](#). En raison du contexte de pandémie de COVID-19, l'équipe effectue actuellement ses tâches en télétravail.

NOTRE OFFRE

Vous êtes spécialisé(e) en secrétariat médical et souhaitez relever un défi dans le domaine de la gestion de la santé au travail?

Le Service des ressources humaines de la Ville de Montréal a besoin de vous pour enrichir ses troupes.

Au sein de la Direction santé, sécurité et mieux-être, le Bureau de santé est chargé de la gestion des absences pour tous les services centraux de la Ville de Montréal. L'équipe guide et accompagne les employés lors d'absences du travail. Une équipe de médecins conseils oeuvre également pour cette division.

Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches en secrétariat relatives au domaine médical et à la santé au travail.

Plus spécifiquement, vous :

- répondez au téléphone, priorisez les messages, vous occupez rapidement des urgences et donnez les renseignements pertinents concernant le cheminement des dossiers en respectant rigoureusement la confidentialité;
- exercez un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances et effectuez les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- vérifiez l'exactitude et la conformité de ces documents;
- assurez le support clérical des conseillers en gestion des invalidités;
- entrez les données et des documents médicaux dans un logiciel.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Valérie Gallo (valerie.gallo@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou tout autre domaine pertinent.
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical.
- 2 années d'expérience permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.
- La connaissance de la CNESST (ex : rapports médicaux, documents CNESST, etc.) est souhaitable.

Vous devez satisfaire à une enquête de sécurité (notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers vous concernant) pour laquelle votre famille, vos ami(e)s et vos fréquentations peuvent également faire l'objet de la même vérification policière. Cette démarche permet d'évaluer votre fiabilité, votre honnêteté et votre transparence dans le but de s'assurer que vous respectez et partagez les valeurs de sécurité et d'intégrité du Service de police de la Ville de Montréal.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

******Veillez prendre note que notre site de postulation en ligne ne sera pas disponible du vendredi 13 novembre à minuit jusqu'à dimanche 15 novembre à midi, dû à une maintenance des serveurs. ******

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos offres d'emploi et nos processus de recrutement, c'est [ici](#).

Pour toute autre question, écrivez à dotation@ville.montreal.qc.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi dans l'objet.

Assurez-vous de **joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences.**

Suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, l'équité, la diversité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Avis de modification

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#) [Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.