



Détail de l'offre : Archiviste médicale (régulier, syndiqué)

<b>Recruteur</b>	Conseil de la Nation Wendat
<b>Adresse</b>	255, Place Chef Michel-Laveau
<b>Code postal</b>	G0A 4V0
<b>Ville</b>	Wendake
<b>Référence</b>	2025-68
<b>Titre de l'offre</b>	Archiviste médicale (régulier, syndiqué)
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Pas de télétravail
<b>Rémunération</b>	min. 49000 K Euro/an
<b>Description de l'organisation</b>	Des carrières stimulantes et des défis exaltants!

#### QUALITÉ DE VIE QUI PRIME

Employeur de choix dans la Capitale-Nationale et au sein des Premières Nations, le Conseil de la Nation huronne-wendat est une administration publique qui mise sur le bien-être du talent qui compose son personnel en déployant des conditions de travail remarquable et un environnement de travail stimulant où l'esprit de communauté est bien vivant.

#### CHAMPS D'ACTIVITÉS DIVERSIFIÉS

Le CNHW chapeaute un vaste éventail de domaines d'activités propulsé par plus de 500 personnes. Que ce soit en éducation, santé, domaine juridique, finances, services policiers, gestion du territoire, technologies de l'information et bien plus encore, les défis sont nombreux et excitants!

Prêt.e à faire rayonner la Nation avec votre expérience et votre expertise? Cliquez sur le bouton dans le haut de la page pour découvrir nos offres d'emploi et joignez notre équipe qui a à cœur de servir ses membres.

<b>Lieu de travail</b>	40, rue Chef Simon-Romain
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	Sous la responsabilité de la direction adjointe à la qualité et responsable des soins infirmiers, la personne titulaire du poste assume les responsabilités relatives à la gestion des dossiers des usagers et à l'application de la politique de divulgation des informations inscrites aux dossiers. Il/elle doit s'assurer du traitement adéquat des informations contenues aux dossiers, de même que les modalités en ce qui a trait à leur protection conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur. Il/elle doit gérer les systèmes d'information et les bases de données cliniques de l'établissement en collaborant à l'implantation des programmes, à leur mise à jour et en donnant la formation et le support appropriés aux intervenants. Il est responsable du service des archives médicales. Il/elle a l'obligation légale et éthique de protéger les informations relatives aux usagers.

#### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en archives médicales et être reconnu comme archiviste médical par l'AGISQ (Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec
- 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des technologies de l'information et de l'informatique;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

#### QUALITÉS REQUISES

- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Confidentialité et discrétion
- Débrouillardise
- Esprit d'équipe
- Jugement
- Méthodique
- Rigoureux et minutieux

- Sens de l'organisation
- Sens du service à la clientèle

#### AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival

**Expérience** Expérimenté (3-10 ans)

**Secteur** Santé