



Centre de santé et de services sociaux  
Drummond

**Est présentement à la recherche de candidats pour  
combler un remplacement à temps complet à durée  
indéterminée de soir :**

**+ Engagés**  
dans votre mieux-être

**AGENT ADMINISTRATIF-SECRÉTAIRE MÉDICALE**

### **Sommaire des responsabilités**

Personne qui, à partir d'une connaissance approfondie du fonctionnement d'un service ou d'un programme, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques. Elle peut vérifier le fonctionnement d'équipements informatiques et assurer un support technique aux utilisateurs.

### **Exigences**

- DEC en secrétariat médical ou combinaison d'un DEP en secrétariat et d'un ASP en secrétariat médical
- Expérience pertinente
- Bonne approche client
- Les candidats devront se soumettre à des tests pratiques.

### **Conditions de travail**

- Salaire selon l'échelle du MSSS
- Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au :

**Centre de santé et de services sociaux Drummond**  
Direction des ressources humaines, secteur dotation et développement  
Mme Mélanie Ayotte, conseillère en dotation  
75, rue St-Georges, Drummondville (Québec) J2C 4G6  
Téléphone: (819) 477-0527 poste 230, télécopieur : (819) 477-7249  
**Courriel :** [csssdrummond\\_drh@sss.gouv.qc.ca](mailto:csssdrummond_drh@sss.gouv.qc.ca)

*Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.*