

AVIS DE CONCOURS

Direction Santé et Mieux-être

Archiviste médical·e

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 49 340 \$ et 71 016 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2026-03

Date d’affichage : En continu



DESCRIPTION DU POSTE

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·elle est responsable du service des archives médicales et a l’obligation légale et éthique de protéger les informations relatives aux usagers.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

EXIGENCES

- Diplôme d’études collégiales (DEC) en archives médicales;
- Être reconnu·e comme archiviste médical·e par l'AGISQ (Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec) (atout);
- 3 années d’expérience pertinente dans un poste similaire (atout);
- 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 wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacité d’adaptation• Capacité d’analyse et de synthèse• Confidentialité et discrétion• Débrouillardise• Esprit d’équipe | <ul style="list-style-type: none">• Jugement• Méthodique• Rigueur et minutieux• Sens de l’organisation• Sens du service à la clientèle |
|---|--|

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation Wendat
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
255, place Chef-Michel-Laveau
Wendake (Québec) GOA 4V0
rh@wendake.ca

WENDAKE.CA
  

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.



CONSEIL DE LA
NATION WENDAT

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

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux employé·e·s Wendat ayant 120 jours travaillés
- 3) Aux membres de la Nation Wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 4) Aux employé·e·s temporaires du CNW
- 5) À la population