

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Commis au classement

CODE DE L'EMPLOI : 1001

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Tenir un système de classement en offrant des services de classement et de récupération.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au classement et à la récupération

1. Trier et classer les documents comme les images diagnostiques, les images numérisées et les documents papier.
2. Assembler les dossiers en fonction d'un ordre normalisé; amincir les dossiers en retirant l'information périmée.
3. Saisir l'information sur le dossier dans le système de suivi des dossiers.
4. Récupérer et suivre les dossiers demandés et assurer leur livraison aux services.
5. Créer de nouveaux dossiers à l'aide d'un système de codage adéquat.

B. Autres fonctions

6. Assurer des fonctions de réception comme répondre aux téléphones et fournir des renseignements généraux.
7. Effectuer des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier, télécopier, balayer les documents et traiter le courrier.
8. Tenir les statistiques opérationnelles.
9. Préparer la documentation sur les patients afin de communiquer les renseignements au besoin.
10. Transporter les documents au besoin.
11. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
12. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus des cours supplémentaires d'une durée allant jusqu'à six mois qu'une formation en saisie de texte sur clavier et la gestion de documents ; ou l'équivalent.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Commis aux menus des patients

CODE DE L'EMPLOI : 1004

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

S'assurer que les choix nutritionnels correspondent au profil alimentaire du patient; et mener des sondages sur la satisfaction auprès des patients concernant les repas.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Imprimer, étiqueter et distribuer les menus générés par ordinateur.
2. Recevoir les formulaires de sélection de menus dûment remplis; et aider parfois les patients avec leurs choix de menus.
3. Saisir les choix de menus pour chaque repas; et mettre à jour les profils des mets des patients au besoin.
4. Modifier les choix de menus en fonction du plan alimentaire; et soumettre les changements à la diététiste.
5. Compiler et créer des rapports sur les choix de menus pour chaque repas afin de fournir les comptes pour les fiches de production alimentaire et des unités.
6. Mener des sondages sur le degré de satisfaction des patients au sujet des mets servis.
7. Répondre aux appels concernant les changements au régime alimentaire et a sa location.
8. Tenir et fournir des statistiques pour les rapports.
9. Tenir l'inventaire des fournitures de bureau.
10. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
11. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus des cours supplémentaires d'une durée allant jusqu'à six mois, qui comprend une formation en logiciel informatique et en saisie de texte sur clavier; ou l'équivalent.

TITRE : Commis du service de courrier

CODE DE L'EMPLOI : 1005
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Traiter et distribuer le courrier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir, trier et livrer le courrier et les colis.
2. Obtenir l'emplacement du patient à partir du système d'information de l'hôpital; et réacheminer le courrier au besoin.
3. Déterminer le bon affranchissement du courrier, des colis et des commandes ou demandes de services de messagerie; peser, affranchir et assurer l'expédition; et tenir les registres connexes.
4. Consigner les frais d'affranchissement des services, des installations, organisations et organismes.
5. Faire le plein de l'affranchisseuse mécanique.
6. Tenir le matériel de la salle de courrier en bon état de fonctionnement.
7. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme répondre au téléphone et saisir les données.
8. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
9. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

TITRE : Réceptionniste

CODE DE L'EMPLOI : 1006
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir des services de réception et de travail de bureau à un service ou à un programme.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions – Réception et télécommunications

1. Accueillir les patients, les clients ou le public au service ou à l'établissement.
2. Offrir un soutien téléphonique au service, acheminer les appels, prendre des messages et fournir de l'information.
3. Diriger le patient ou le public vers le service approprié.
4. Fixer, annuler, recéduler, et en aviser les patients, clients, public, médecins et les employés des rendez-vous et des analyses connexes.
5. Traiter les demandes d'aiguillage (de référence); entrer les ordonnances des médecins au besoin.
6. Enregistrer les patients pour les examens et/ou les rendez-vous au besoin.

B. Autres fonctions

7. Entrer diverses données comme l'information de la feuille de paie des employés, les demandes d'analyse en laboratoire, les statistiques, les commandes d'achat, les rapports d'incident et les demandes de travail.
8. Soumettre les fiches de présence au besoin.
9. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme entrer les données, classer, photocopier, télécopier et traiter le courrier.
10. Commander, recevoir et maintenir les fournitures de bureau.
11. Effectuer le traitement de textes et la dactylographie.
12. Dresser le procès-verbal des réunions, au besoin.
13. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
14. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent.



DÉFINITION D'EMPLOI



DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Commis aux admissions, aux inscriptions et à l'établissement du calendrier

CODE DE L'EMPLOI : 1007
Révisé
11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir des services d'admission à l'établissement; fournir des services d'inscription aux services; et fixer les rendez-vous.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Services d'enregistrement et d'admission

1. Accomplir les fonctions de réception comme accueillir le public et les patients au service ou à l'établissement.
2. Voir au traitement des admissions, des transferts, d'enregistrement et des congés des patients au besoin.
3. Imprimer et préparer les dossiers, les bracelets, les cartes d'hôpitaux et les formulaires pour chaque type d'admission.
4. Allouer les lits et tenir le recensement des lits.
5. Recevoir, trier, étiqueter et transporter les spécimens au besoin.

B. Fonctions liées à l'établissement du calendrier

6. Traiter les ordonnances des médecins, comme les épreuves de laboratoire.
7. Fixer, annuler et fixer à nouveau les rendez-vous des patients; donner des directives sur les épreuves, au besoin.
8. Distribuer les listes de rendez-vous aux médecins et aux cliniques appropriés.

C. Autres fonctions

9. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme saisir les données, classer, photocopier et traiter le courrier.
10. Saisir les statistiques et rédiger des rapports.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1007

11. Tenir le compte de la petite caisse au besoin.
12. Facturer les patients et recevoir les paiements pour les services offerts; et remettre des reçus.
13. Tenir les fournitures de bureau et le matériel.
14. Annoncer les codes et sonner les alarmes, au besoin.
15. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
16. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, qui comprend la terminologie médicale et le travail au clavier.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Commis au classement

CODE DE L'EMPLOI : 1001

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Tenir un système de classement en offrant des services de classement et de récupération.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au classement et à la récupération

1. Trier et classer les documents comme les images diagnostiques, les images numérisées et les documents papier.
2. Assembler les dossiers en fonction d'un ordre normalisé; amincir les dossiers en retirant l'information périmée.
3. Saisir l'information sur le dossier dans le système de suivi des dossiers.
4. Récupérer et suivre les dossiers demandés et assurer leur livraison aux services.
5. Créer de nouveaux dossiers à l'aide d'un système de codage adéquat.

B. Autres fonctions

6. Assurer des fonctions de réception comme répondre aux téléphones et fournir des renseignements généraux.
7. Effectuer des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier, télécopier, balayer les documents et traiter le courrier.
8. Tenir les statistiques opérationnelles.
9. Préparer la documentation sur les patients afin de communiquer les renseignements au besoin.
10. Transporter les documents au besoin.
11. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
12. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus des cours supplémentaires d'une durée allant jusqu'à six mois qu'une formation en saisie de texte sur clavier et la gestion de documents ; ou l'équivalent.

TITRE : Commis à la saisie des données

CODE DE L'EMPLOI : 1011
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Accomplir la saisie de données et des fonctions de travail de bureau générales.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Traiter les formulaires en saisissant les données (dossiers chirurgicaux, information sur les patients et sur les interventions).
2. Récupérer et compiler l'information statistique pour produire des rapports comme les rapports sur la mesure du rendement.
3. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales, c'est-à-dire dactylographier, classer, photocopier, télécopier et traiter le courrier.
4. Accomplir les fonctions de réceptionniste au besoin.
5. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
6. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, y compris une formation en logiciel informatique, en dactylographie et en terminologie médicale s'il y a lieu.

TITRE : Commis aux dossiers médicaux

CODE DE L'EMPLOI : 1016
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Maintenir les dossiers cliniques conformément aux exigences des services, des régions et de la loi.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à l'analyse des dossiers

1. Analyser et consigner ce qui manque dans les dossiers (dictée, signature).
2. Retourner les dossiers incomplets au professionnel de la santé pour correction.

B. Fonctions liées au classement et à la récupération

3. Imprimer les listes de patients pour les cliniques à venir; voir à la récupération et au suivi des dossiers; et assurer la livraison et le retour des dossiers à partir d'aires comme les cliniques, les services et les unités de soins infirmiers.
4. Rassembler, trier et classer les documents.
5. Assembler le dossier en fonction d'un ordre normalisé; et amincir les dossiers en supprimant l'information dépassée.
6. S'assurer que le dossier dûment rempli est classé en fonction du système de classement permanent.
7. Retirer les dossiers des patients expirés du système de classement actif.
8. Entrer l'information sur le dossier dans le système de suivi.

C. Autres fonctions

9. Accomplir des fonctions de réception comme répondre aux téléphones, accueillir le public et les patients.
10. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier et télécopier.
11. Préparer la documentation au sujet des patients afin de communiquer l'information au besoin.
12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
13. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent.

TITRE : Bibliotechnicien/bibliotechnicienne

CODE DE L'EMPLOI : 1017
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir de l'information ou des services de recherche au bibliothécaire, aux fournisseurs de soins de santé, aux patients et à leurs familles; et donner un soutien technique dans le cadre du fonctionnement et de l'organisation de la bibliothèque.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la bibliothèque

1. Évaluer les demandes d'information afin de choisir les sources internes ou externes qui conviennent.
2. Acquérir des documents imprimés et non imprimés en localisant, en évaluant et en commandant les ressources conformément aux lignes directrices concernant les collections de la bibliothèque et les achats.
3. Recevoir et acheminer les revues, préparer les volumes en vue de la reliure, gérer les services de prestation du service et procéder au catalogage et au codage des documents de la bibliothèque.
4. Élaborer et maintenir les bases de données pour les catalogues de livres, le retour des prêts de revues, la collection de revues électroniques et l'inventaire des acquisitions.
5. Administrer le site du journal électronique sur Internet, tenir la liste de matériel de référence et partager avec les autres bibliothèques.
6. Compiler des statistiques et des rapports de la bibliothèque.
7. Fournir la table des matières des ressources documentaires aux fournisseurs de soins de santé.
8. Tenir des dossiers de circulation et préparer les avis de prêts en retard.

B. Autres fonctions

9. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier et balayer les documents; et assurer l'entretien du matériel.
10. Commander, ranger et tenir les stocks.
11. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
12. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de bibliotechnicien d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent.

TITRE : Transcripteur médical/transcriptrice médicale

CODE DE L'EMPLOI : 1018
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir la transcription médicale aux médecins et aux autres professionnels de la santé.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la transcription médicale

1. Formater, transcrire et expédier les rapports médicaux, comme les antécédents des clients, les rapports d'examen médical, les résumés à la sortie, les rapports chirurgicaux, et les notes sur le travail et l'accouchement.
2. Faire la lecture des rapports transcrits; rechercher l'orthographe, la grammaire et les renseignements qui ne tiennent pas et qui sont inexacts, comme l'âge, le sexe et les dates; corriger et faire les changements nécessaires aux rapports.
3. Tenir le système, le matériel et les fournitures de dictée au besoin; entrer l'information par rapport aux nouveaux médecins dans le système de transcription comme les numéros d'identification, les numéros de transcription.
4. Trier et distribuer les rapports qui seront signés.

B. Autres fonctions

5. Effectuer des fonctions de travail de bureau générales comme saisir les données, classer, télécopier, photocopier, balayer et traiter le courrier.
6. Compiler et fournir les statistiques.
7. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
8. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de transcription médicale de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent.

TITRE : Coordinateur/coordinatrice des services de télécommunications

CODE DE L'EMPLOI : 1019
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller le fonctionnement du standard/comptoir de renseignements; donner des directions et de l'information générale au public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la surveillance

1. Préparer les horaires de travail des employés; approuver et soumettre les fiches de présence.
2. Approuver les congés des employés; prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congés annuels, congés de maladie et jours fériés).
3. Participer aux évaluations du rendement et au processus d'entrevue.
4. S'assurer que le matériel de bureau est entretenu.
5. Aider le gestionnaire à établir et à contrôler le budget.
6. Mettre à jour les manuels de politiques et de procédure du service.

B. Fonctions liées au standard/comptoir de renseignements

7. Accueillir le public et donner de l'information et des directions générales.
8. Composer, recevoir, transférer et consigner les appels d'arrivée et de sortie; recevoir et transmettre les messages.
9. Avertir les personnes au moyen de téléavertisseurs et par l'intercom.
10. Annoncer les codes et sonner les alarmes.
11. Compiler et tenir les listes d'appel.
12. Compiler les statistiques à partir de registres comme les avertissements, les appels et les codes.

C. Autres fonctions

13. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
14. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Soutien administratif – Programme extra-mural

CODE DE L'EMPLOI : 1020

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir des services de soutien administratif.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux enregistrements et aux admissions

1. Accomplir des fonctions de réceptionniste comme répondre au téléphone, accueillir les visiteurs, prendre et transmettre les messages; filtrer les appels, cerner les problèmes et les transmettre au personnel compétent; et fournir de l'information ou besoin.
2. Traiter les demandes de référence et entrer les ordonnances des médecins.
3. Voir à l'admission, au transfert, à l'enregistrement et au congé des patients.
4. Assembler, désassembler et maintenir les dossiers médicaux; et class les rapports.

B. Fonctions liées à l'entretien du parc automobile

5. Coordonner l'entretien du parc automobile (réparations, nettoyage et inspection annuelle).
6. S'assurer que les véhicules sont assignés aux employés; et tenir toute la documentation ayant trait aux véhicules.

C. Fonctions liées au soutien administratif

7. Créer et dactylographier des documents (rapports, lettres, formulaires et tableaux).
8. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier, télécopier, classer et traiter le courrier.
9. Tenir les stocks du bureau, l'équipement et les fournitures médicales.
10. Compiler des statistiques et produire des rapports (admissions, visites quotidiennes, congés, déplacements et éducation).

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1020

11. Saisir l'information sur la feuille de paie, tenir les fiches de présence des employés et prévoir des remplaçants sur court préavis en cas d'absences (congrés annuels, congés de maladie et jours fériés).
12. Vérifier, coder et soumettre les factures aux fins de paiement.
13. Tenir le compte de la petite caisse.
14. Fixer les réunions; établir, dactylographier et distribuer les procès-verbaux.
15. Prendre les arrangements de voyage et soumettre les formulaires de demandes de remboursement des dépenses.
16. Mettre à jour les manuels de politiques et de procédures.
17. Assurer la sécurité des contenants d'objets tranchants et les transmettre à l'endroit approprié.
18. Tenir l'inventaire du matériel médical, étiqueter le nouveau matériel et s'assurer que le matériel est nettoyé et entretenu; faire un suivi auprès des fournisseurs, comme la Croix-Rouge.

D. Autres fonctions

20. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
21. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, qui comprend des cours de terminologie médicale ou de transcription médicale. Un an d'expérience antérieure est requis.

TITRE : Soutien administratif (Non-clinique)

CODE DE L'EMPLOI : 1021
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir un soutien administratif à un service ou à un programme.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au traitement de textes et à la dactylographie

1. Créer, modifier et formater les documents comme les rapports, les notes de services et les ordres du jour; dactylographier les lettres et la correspondance, au besoin.
2. Maintenir les bases de données, entrer les statistiques et préparer les rapports.
3. Préparer les formulaires et les exposés, au besoin.
4. Enregistrer, dactylographier et distribuer le procès-verbal, au besoin.

B. Fonctions de réceptionniste

5. Accomplir les fonctions de réceptionniste comme accueillir et diriger les clients ou les patients, et fournir des renseignements.
6. Offrir un soutien téléphonique au service; et acheminer les appels.
7. Prendre et transmettre les messages.

C. Fonctions liées à l'établissement du calendrier et à l'organisation

8. Fixer les rendez-vous des clients et les en aviser.
9. Fixer et organiser les réunions et les événements.
10. Trier et distribuer les rapports; et assembler les trousseaux d'information.

D. Autres fonctions

11. Entrer les données à partir des fiches de présence dans le système de la paie.
12. Maintenir le compte de la petite caisse.
13. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme entrer les données, photocopier, télécopier et traiter le courrier.
14. Commander, recevoir et maintenir les fournitures de bureau; et s'assurer que l'équipement de bureau est entretenu.

CODE DE L'EMPLOI : 1021

15. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
16. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Un an d'expérience antérieure est requis.

TITRE : Soutien en dotation

CODE DE L'EMPLOI : 1023
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Coordonner les activités de dotation des unités de soins infirmiers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la dotation

1. Prévoir des remplaçants en cas de congés de maladie, de congés annuels ou d'absences dans les unités de soins infirmiers; appeler le personnel de relève en fonction des besoins établis; et communiquer tous les changements liés aux remplaçants.
2. Tenir les feuilles de prévision pour les besoins en dotation à long terme.
3. Entrer les horaires de travail, traiter les changements d'horaires aux fins de la paie et aider à examiner les écarts sur la feuille de paie.
4. Faire le suivi du nivellement, des niveaux de dotation dans les unités et les congés (congé annuel, congé de maladie et jours fériés).
5. Répondre aux demandes d'information et aux autres demandes concernant l'établissement des horaires.

B. Autres fonctions

6. Préparer les rapports et les statistiques comme les rapports de dotation.
7. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme télécopier, photocopier et classer.
8. Dactylographier des lettres, des formulaires et des notes de service, et dresser le procès-verbal au besoin.
9. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
10. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

TITRE : Commis-comptable

CODE DE L'EMPLOI : 1024
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Accomplir diverses fonctions comptables générales.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux comptes débiteurs

1. Recevoir et enregistrer les paiements, et établir les reçus connexes.
2. Faire la balance et le rapprochement des fonds, et préparer les dépôts bancaires quotidiens.
3. Ajouter les frais aux comptes à partir des admissions le jour précédent.
4. Préparer les factures et les états des fournisseurs et les vérifier pour déterminer s'ils sont exacts avant leur envoi.
5. Ventiler chronologiquement les comptes, examiner les soldes impayés et les régler par des appels aux fins du recouvrement et un suivi.
6. Répondre aux demandes de renseignements des patients ou des familles comme les questions portant sur la facturation.
7. Solder le journal, clore les lots.

B. Fonctions liées aux comptes créditeurs

8. Assortir les factures et les bons d'expédition; s'assurer que le codage est approprié avant de procéder à la saisie dans le système.
9. Coder manuellement les factures et les saisir dans le système s'il n'y a pas de bon de commande qui concorde avec la facture.
10. Assurer le suivi auprès des fournisseurs s'il manque des factures.
11. Traiter les factures par lots; faire la balance des lots et les transférer aux fins de paiements; et ordonnancer les factures qui devront être acquittées.
12. Effectuer les paiements au moyen d'un chèque, d'une carte de crédit ou d'un virement automatique.
13. Maintenir et distribuer les fonds de la petite caisse aux divers services; coder et reporter les encaissements de la petite caisse au grand livre général.
14. Traiter les rapports d'exception.

CODE DE L'EMPLOI : 1024

C. Autres fonctions

15. Compiler les rapports et les statistiques.
16. Maintenir les dictionnaires au besoin.
17. Recevoir, trier et envoyer le courrier.
18. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier, télécopier et classer.
19. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
20. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de gestion ou de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an, qui comprend des cours de comptabilité, ou l'équivalent.

TITRE : Soutien administratif (clinique)

CODE DE L'EMPLOI : 1025
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir un soutien administratif à une clinique, à un service ou à un programme.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au travail de bureau - Clinique

1. Traiter les demandes de référence et les autres documents et formulaires médicaux; et entrer les ordonnances et les examens des médecins.
2. Fixer les rendez-vous et en aviser les patients et les médecins.
3. Classer, tenir, préparer et assembler les documents médicaux et les dossiers des patients.
4. Transcrire le matériel dicté ou écrit, au besoin.
5. Faire la correction d'épreuves des rapports transcrits et les modifier, au besoin.
6. Facturer les tiers parties, comme l'Assurance-maladie.

B. Fonctions liées au traitement de textes et à la dactylographie

7. Créer, modifier et formater les documents comme les rapports, les notes de services et les ordres du jour; dactylographier les lettres et la correspondance, au besoin.
8. Maintenir les bases de données, entrer les statistiques et rédiger les rapports.
9. Préparer les formulaires et les exposés, au besoin.
10. Enregistrer, dactylographier et distribuer le procès-verbal, au besoin.

C. Fonctions de réceptionniste

11. Accomplir les fonctions de réceptionniste comme accueillir et diriger les clients ou les patients, et fournir des renseignements; fournir de l'aide au besoin.
12. Offrir un soutien téléphonique au service ou au programme; et acheminer les appels.
13. Prendre et transmettre les messages.

D. Autres fonctions

14. Entrer les données à partir des fiches de présence dans le système de la paie.

CODE DE L'EMPLOI : 1025

15. Fixer et organiser les réunions et les événements.
16. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme entrer les données, photocopier, télécopier et traiter le courrier.
17. Commander, recevoir et maintenir les fournitures de bureau; et s'assurer que l'équipement de bureau est entretenu.
18. Maintenir le compte de la petite caisse.
19. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
20. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, qui comprend des cours de terminologie médicale ou de transcription médicale. Un an d'expérience antérieure est requis.

TITRE : Surveillant/Surveillante des transcripateurs médicaux/transcriptrices médicales

CODE DE L'EMPLOI : 1026
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les employés affectés aux services de transcription médicale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Prioriser et assigner la dictée médicale aux transcripateurs.
2. Faire la correction d'épreuves et la révision des rapports transcrits et vérifier la qualité et la quantité à cet égard.
3. Présenter un rapport des statistiques quotidiennes sur la charge de travail; et distribuer les rapports connexes au personnel compétent.
4. S'assurer que les priorités de travail sont maintenues pour respecter les échéances.
5. Établir les horaires de travail des employés; et approuver et soumettre les fiches de présence.
6. Approuver les congés des employés tel que congés annuels, jours fériés et congés de maladie; et prévoir des remplaçants pour les employés au besoin.
7. Participer aux évaluations du rendement et au processus d'entrevue au besoin.
8. Offrir une orientation aux médecins sur l'utilisation du système de dictée.
9. Entretenir le système de dictée et diagnostiquer les défaillances.
10. Transcrire du matériel dicté ou écrit au besoin tel que antécédents de patients, rapports de pathologie et rapports de radiologie.
11. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
12. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un plus un programme ou un cours supplémentaire de transcription médicale de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent. Trois ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Commis auprès de l'unité de soins infirmiers

CODE DE L'EMPLOI : 1027

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir un soutien administratif à l'unité de soins infirmiers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Accomplir des fonctions de réceptionniste dans l'unité (répondre aux appels, acheminer les appels, répondre aux demandes de renseignements des médecins, des employés, des fournisseurs de soins de santé, des patients et des familles).
2. Traiter les ordonnances des médecins; et fixer les rendez-vous pour les interventions.
3. Traiter les nouvelles admissions en accomplissant des tâches comme la préparation des dossiers et du kardex, et en informant les fournisseurs de soins de santé.
4. Assembler les dossiers et les transmettre aux archives clinique; et demander des dossiers des archives clinique.
5. Coordonner les transferts et les congés; organiser le transport des patients.
6. Récupérer et compiler l'information statistique.
7. Tenir les fiches de présence et entrer l'information sur la feuille de paie.
8. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme télécopier, photocopier, classer et traiter le courrier.
9. Dactylographier des lettres, des rapports, des procès-verbaux et des notes de service lorsque requis.
10. Commander, ranger et tenir les stocks.
11. Transporter les patients et les spécimens lorsque requis.
12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
13. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, qui comprend des cours de terminologie médicale. Un an d'expérience antérieure est requis.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Commis du service de la paie

CODE DE L'EMPLOI : 1028

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Entrer les données et accomplir des fonctions de travail de bureau générales pour faciliter le traitement de la feuille de paie et des avantages sociaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au traitement de la paie

1. Entrer les données à partir des fiches de présence dans le système informatisé de la paie.
2. Traiter les données (nouveaux employés et changements du statut des employés).
3. Vérifier et corriger les erreurs de la période de paie (changements à la dernière minute et erreurs de saisie de données).
4. Traiter et distribuer des formulaires comme le relevé d'emploi.
5. Traiter les avances de salaire au besoin.
6. Imprimer les formulaires vierges de fiche de présence et les transmettre aux services.

B. Fonctions liées au versement de la paie

7. Traiter et transmettre les retenues prélevées de la paie des employés à des organisations comme les syndicats, les gouvernements et les compagnies d'assurance.

C. Fonctions liées aux avantages sociaux

8. Rencontrer les nouveaux employés pour expliquer les régimes d'avantages sociaux et aider avec l'adhésion.
9. Participer au traitement des demandes d'indemnités ou de prestations (CSSIAT, prestations d'invalidité).

D. Autres fonctions

10. Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information sur la paie et les avantages sociaux aux employés et aux gestionnaires.
11. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme classer, télécopier, photocopier et traiter le courrier.
12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1028

13. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif ou d'administration des affaires d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, qui comprend la comptabilité et les mathématiques commerciales.

TITRE : Commis aux avantages sociaux

CODE DE L'EMPLOI : 1029

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Traiter l'information des employés pour faciliter le processus relatif aux services d'avantages sociaux.

ACTIVITÉS CLÉS

1. Traiter et mettre à jour l'information sur la pension et les avantages sociaux de l'employé; et communiquer les changements au personnel compétent.
2. Fournir aux employés de l'information sur la pension et les avantages sociaux et répondre à toute demande de renseignements connexe.
3. Entrer les nouveaux employés dans le système de la paie; et entrer les retenues automatiques.
4. S'assurer que les nouveaux employés remplissent les formulaires tel que confidentialité et TD-1.
5. Compiler l'information statistique et établir des rapports tel que d'ancienneté, changements de statut, admissibilité des employés aux avantages sociaux, employés versant des cotisations syndicales.
6. Effectuer des fonctions de travail de bureau générales, comme télécopier, photocopier, classer et traiter le courrier.
7. Dactylographier des lettres, des formulaires, des notes de service et des procès-verbaux.
8. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
9. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de gestion ou de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Coordinateur/coordinatrice aux admissions/inscriptions/établissement du calendrier

CODE DE L'EMPLOI : 1032

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les employés qui offrent les services d'admission; fournir des services d'inscription aux services; et fixer les rendez-vous.; effectuer des fonctions liées à ces services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Établir les horaires de travail des employés; approuver et soumettre les fiches de présence.
2. Approuver les congés des employés (congés annuels, jours fériés et congés de maladies); et prévoir des remplaçants au besoin.
3. Participer aux évaluations du rendement et au processus d'entrevue.
4. Aider le gestionnaire avec l'établissement et le contrôle du budget.
5. Mettre à jour les manuels de politiques et de modalités des services et collaborer à leur élaboration; s'assurer que les employés sont tenus au courant des politiques et des procédures.
6. Compiler et communiquer les statistiques (admissions, congés, annulations et jours patients).

B. Fonctions liées aux admissions et aux inscriptions

7. Allouer et transférer les lits; tenir le fichier principal des lits, y compris la liste des patients et des médecins traitants.
8. Remplir les rapports des services comme la disponibilité des lits et les transferts en suspens.
9. Voir au traitement des admissions, des inscriptions, des transferts et des congés des patients.
10. Attribuer les dates d'admission se rattachant aux analyses.
11. Communiquer avec les organismes internes et externes au sujet du placement des patients; et répondre aux demandes de renseignements sur les admissions.
12. Fixer les rendez-vous des patients et communiquer à ces derniers les instructions avant les interventions, au besoin.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1032

C. Autres fonctions

13. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme saisir les données, classer, photocopier et traiter le courrier.
14. Recevoir les paiements pour les services fournis et établir les reçus.
15. Tenir le compte de la petite caisse.
16. Tenir les fournitures et le matériel de bureau.
17. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
18. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, qui comprend la terminologie médicale et le travail au clavier. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Commis-comptable principal/ Commis-comptable principale

CODE DE L'EMPLOI : 1034
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Accomplir diverses fonctions comptables (générales à avancées).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux comptes débiteurs

1. Facturer les patients et les organismes externes comme l'Assurance-maladie et la CCSIAT.
2. Ventiler chronologiquement les comptes, examiner les soldes impayés et les régler au moyen d'appels en vue du recouvrement et d'un suivi.
3. Solder le journal, clore les lots et reporter les écritures au grand livre général.

B. Fonctions liées aux comptes créditeurs

4. Traiter la rémunération des médecins.
5. Coder les dépenses non liées aux achats comme les demandes de remboursement des frais de déplacements et de participation à la formation.
6. Faire concorder et traiter les factures impayées ainsi que les bons de commande aux fins de paiement.
7. Effectuer les paiements au moyen d'un chèque, d'une carte de crédit ou d'un virement automatique.

C. Fonctions de vérification

8. Mener des vérifications pour assurer l'intégrité des données; et générer des rapports.
9. Faire le rapprochement du journal, du grand livre général et des états de banque.

D. Fonctions comptables générales

10. Surveiller les processus comptables; examiner les transactions quotidiennes pour s'assurer que les données sont complètes avant de clore les lots.
11. Générer les rapports ou les états financiers.

CODE DE L'EMPLOI : 1034

12. Répondre aux demandes d'information de nature comptable provenant des patients, des familles ou des fournisseurs.
13. Analyser et tenir les questions budgétaires, et donner des conseils à cet égard.
14. Maintenir les dictionnaires, au besoin.

E. Autres fonctions

15. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier, télécopier, classer et traiter le courrier.
16. Maintenir les fiches de présence et saisir l'information sur la paie.
17. Maintenir l'équipement et les fournitures de bureau.
18. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
19. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire en comptabilité d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Adjoint administratif/adjointe administrative (non-clinique)

CODE DE L'EMPLOI : 1035

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir un soutien administratif étendu à divers services ou programmes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au soutien administratif

1. Répondre au téléphone, filtrer les appels téléphoniques, cerner les problèmes, prendre les décisions indiquées comme réacheminer les appels; et assurer le suivi nécessaire.
2. Fixer les réunions, prévoir les salles, organiser le service de traiteur et l'équipement; et établir l'ordre du jour.
3. Prévoir et organiser les événements et assurer le suivi nécessaire; offrir un service de soutien à divers comités.
4. Enregistrer, transcrire et distribuer le procès-verbal; et assurer le suivi nécessaire.
5. Répondre à la correspondance; créer, modifier et formater les documents comme les lettres, les rapports, les notes de service et tous les autres documents de sortie.
6. Maintenir le système de classement du service.
7. Maintenir les manuels de politiques et de modalités du service.
8. Coordonner les arrangements de voyage et les réservations de chambres.
9. Au besoin, faire fonction de personne-ressource auprès des clients et des employés; surveiller et/ou coordonner la marche du travail du service.
10. Créer et maintenir les bases de données, entrer les statistiques et préparer les rapports.

B. Fonctions financières et liées à la paie et à l'établissement du calendrier

11. Accomplir des fonctions financières au service, comme les comptes débiteurs et créditeurs, la petite caisse et les dépôts bancaires.
12. Surveiller et traiter les dépenses des services comme les contrats des fournisseurs, les factures et les dépenses à des fins budgétaires.
13. Fixer les rendez-vous et établir l'horaire des employés ou des bénévoles.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1035

14. Prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congés annuels, congés de maladie et jours fériés).
15. Accomplir des fonctions liées à la paie du service, comme corriger et distribuer les fiches de présence et entrer les données sur la paie.

C. Autres fonctions

16. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme entrer des données, photocopier et télécopier.
17. Ouvrir, lire, trier et distribuer le courrier d'arrivée.
18. Accueillir les personnes et fournir des renseignements généraux.
19. Commander, recevoir et maintenir les fournitures de bureau; et s'assurer que l'équipement de bureau est entretenu.
20. Maintenir le compte de la petite caisse.
21. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
22. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de gestion de bureau d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

TITRE : Commis-ressource au service de la paie **CODE DE L'EMPLOI :** 1036
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Faciliter le traitement des services de la paie et des avantages sociaux; et agir comme personne-ressource au service de la paie.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la feuille de paie - Traitement

1. Effectuer des changements liés à la feuille de paie et au personnel (augmentations à la date anniversaire, cessations d'emploi, congés, transferts, embauches).
2. Calculer et imprimer les chèques manuels.
3. Créer les fiches de présence dans le système de la paie.
4. Vérifier et traiter les fiches de présence des employés; et traiter les changements nécessaires.
5. Calculer les paiements rétroactifs et les augmentations salariales.
6. Traiter et distribuer les formulaires comme le relevé d'emploi.
7. Traiter les avances de salaire.

B. Fonctions liées à la feuille de paie - Versements

8. Traiter et transmettre les retenues prélevées de la paie de l'employé à des organisations comme les syndicats, les gouvernements et les compagnies d'assurance.
9. Traiter les feuillets T4, les feuillets T4A, les obligations d'épargne du Canada et les régimes enregistrés d'épargne-retraite.
10. Solder les comptes du grand livre général associés à la feuille de paie.

C. Fonctions liées aux avantages sociaux

11. Préparer et assurer le maintien des avantages sociaux pour les employés en congé (protection de l'assurance-vie collective, de l'invalidité de longue durée, des soins médicaux et dentaires).
12. Traiter les retenues des régimes de pension; traiter et maintenir les changements aux prestations comme le calcul au prorata des prestations de pension.
13. Vérifier et analyser les banques d'avantages sociaux.

CODE DE L'EMPLOI : 1036

14. Faire le suivi des avances de congés annuels aux employés.
15. Informer les employés des changements ou leur communiquer de nouveaux renseignements sur les avantages sociaux.
16. Rencontrer les nouveaux employés pour expliquer les régimes d'avantages sociaux et aider avec l'adhésion.

D. Autres fonctions

17. Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information sur la paie et les avantages sociaux aux gestionnaires, employés et à d'autres commis du service de la paie.
18. Produire et maintenir les listes d'ancienneté.
19. Rédiger et transmettre des lettres aux employés.
20. Coordonner et établir des rapports sur les programmes d'emplois pour étudiants.
21. Préparer les rotations de nivellement des traitements et en faire le rapprochement avec les heures réelles.
22. Calculer et facturer les syndicats pour les congés des employés pour affaires syndicales.
23. Préparer les dépôts bancaires pour les périodes de paie et les transmettre aux comptes créditeurs.
24. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme télécopier, classer et photocopier.
25. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
26. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire en comptabilité d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, qui comprend les principes de la paie. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

TITRE : Surveillant/surveillante des services de comptabilité

CODE DE L'EMPLOI : 1037
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Accomplir des fonctions comptables avancées; et surveiller les employés qui accomplissent des fonctions comptables.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Coordonner et organiser le déroulement des opérations du service, soit prioriser et attribuer le travail.
2. Assurer l'orientation et la formation des employés.
3. Participer au processus d'évaluation du rendement.
4. Participer au processus d'entrevue au besoin.
5. Répondre aux demandes de renseignements des employés.

B. Fonctions liées aux comptes débiteurs

6. Assurer l'efficacité du module de facturation ou des comptes débiteurs.
7. Tenir les dictionnaires de la facturation ou des comptes débiteurs.
8. Compiler les rapports mensuels (mauvais numéros de compte et classement chronologique des comptes des patients).

C. Fonctions liées aux comptes créditeurs

9. Faire concorder les comptes du grand livre général tel que avances de voyage et téléphone.
10. Tenir les dictionnaires des fournisseurs et des factures.
11. Compiler l'information pour la fin d'exercice (feuilles T4A et éléments imposables).

D. Autres fonctions

12. Mener des vérifications pour assurer l'intégrité des données; et générer des rapports.
13. Éprouver et mettre en oeuvre les mises à niveau au système comptable informatisé; et élaborer de nouvelles modalités au besoin.
14. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

CODE DE L'EMPLOI : 1037

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire en comptabilité d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent. Trois ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Coordinateur/Coordinatrice de la paie

CODE DE L'EMPLOI : 1038

Nouveau 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveille les employés qui fournissent des services de la paie, faciliter le traitement des services de la paie et des avantages sociaux; et agir comme personne-ressource au service de la paie.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la surveillance

1. Assigner, surveiller et coordonner les activités des services de la paie; surveiller le travail des employés; interpréter et communiquer les modalités de travail, les politiques et les procédures aux employés.
2. Préparer les horaires de travail en s'assurant qu'un nombre adéquat d'employés est affecté aux tâches à accomplir; apporter des changements en fonction de la charge de travail; et prévoir des remplaçants durant les congés annuels, les congés de maladie et les jours fériés.
3. Surveiller et tenir les registres des heures de travail, des heures supplémentaires et des congés compensatoires, des congés de maladie, des congés annuels, du rendement des employés, et des renseignements connexes; autoriser le temps travaillé et recommander l'approbation ou le refus des demandes de congés; préparer et soumettre les données relatives à la feuille de paye.
4. Mener des vérifications du contrôle de la qualité pour s'assurer que les normes sont satisfaites et que les problèmes sont signalés.
5. Participer aux évaluations du rendement et au processus d'entrevue.
6. S'assurer que les employés reçoivent une orientation et une formation.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1038

B. Fonctions liées à la feuille de paie – Traitement

7. Effectuer des changements liés à la feuille de paie et au personnel (augmentations à la date anniversaire, cessations d'emploi, congés, transferts, embauches).
8. Traiter la paie à chaque deux semaine.
9. Fournir une variété de rapports et analyse de données.
10. Vérifier et traiter les fiches de présence des employés.
11. Calculer et traiter les paiements de paie rétroactifs, d'heures supplémentaires accumulées, de rabais d'assurance d'emploi, d'avances de salaires et d'augmentations salariales.
12. Traiter les T4, les T4A, les obligations d'épargne du Canada et les allocations de retraites.
13. Maintenir les dictionnaires de la feuille de paie.

C. Fonctions liées à la feuille de paie – Versements

14. Traiter et transmettre les retenues prélevées de la paie de l'employé à des organisations comme les syndicats, les gouvernements et les compagnies d'assurance.
15. Solder les comptes du grand livre général associés à la feuille de paie.

D. C. Fonctions liées aux avantages sociaux

16. Préparer et assurer le maintien des avantages sociaux pour les employés en congé tel que l'assurance-vie collective, protection en cas d'invalidité prolongée, Régime de soins dentaires et de santé.
17. Traiter les retenues des régimes de pension; traiter et maintenir les changements aux prestations comme le calcul au prorata des prestations de pension.
18. Vérifier et analyser les banques d'avantages sociaux.
19. Faire le suivi des avances de congés annuels aux employés.
20. Informer les employés des changements ou leur communiquer de nouveaux renseignements sur les avantages sociaux.
21. Rencontrer les nouveaux employés pour expliquer les régimes d'avantages sociaux et aider avec l'adhésion.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1036

E. Autres fonctions

22. Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information sur la paie et les avantages sociaux aux gestionnaires, employés et à d'autres commis du service de la paie.
23. Rédiger et transmettre des lettres aux employés.
24. Coordonner et établir des rapports sur les programmes d'emplois pour étudiants.
25. Compiler les rapports de nivellement et surveiller la balance des employés.
26. Préparer les dépôts bancaires pour les périodes de paie et les transmettre à la direction des comptes payables.
27. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme télécopier, classer et photocopier.
28. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
29. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire en comptabilité d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, qui comprend les principes de la paie. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Aide en pharmacie

CODE DE L'EMPLOI : 1043

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Acquérir, préparer, vérifier et distribuer les médicaments et les produits pharmaceutiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions d'aide en pharmacie

1. Technicien(ne) en pharmacie à consigner et à mettre à jour les ordonnances de médicaments sur les profils informatisés des patients.
2. Préparer et étiqueter les produits pharmaceutiques.
3. Maintenir les stocks de produits pharmaceutiques, soit :
 - renouveler les stocks des fournitures pharmaceutiques d'urgence et les vérifier;
 - remplir les chariots d'échange de médicaments en fonction de la liste de remplissage informatisée;
 - reconstituer les stocks de produits pharmaceutiques du dispensaire;
 - contrôler et maintenir l'inventaire des produits pharmaceutiques;
 - maintenir l'armoire de nuit de la pharmacie;
 - maintenir le système d'échange des stocks des unités de soins infirmiers.
4. Consigner les écarts dans les médicaments, dont les stupéfiants et les drogues contrôlées.
5. Préemballer les médicaments en vue de les dispenser (p. ex. : comprimés, capsules, solutions liquides et traitements topiques).
6. Préparer et étiqueter les produits stériles (nutrition parentérale totale, agents de chimiothérapie, mélanges de solutions pour intraveineuses et produits composés pour intraveineuses qui demandent l'application d'une technique spécialisée).
7. Vérifier les dates de péremption des produits pharmaceutiques; retourner ou détruire les médicaments et les stupéfiants périmés.
8. Préparer les solutions principales et les autres composés.
9. Mettre à jour le formulaire pharmaceutique.
10. Répondre aux demandes de renseignements et aux appels téléphoniques.
11. Livrer les médicaments, dont les stupéfiants et les drogues contrôlées aux aires de soins des patients et tenir des registres.
12. Participer au dénombrement de l'inventaire.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1043

B. Fonctions liées aux commandes et à la réception

13. Commander les produits pharmaceutiques auprès des fournisseurs.
14. Vérifier que les produits reçus concordent avec le bon de commande et les bordereaux d'expédition.
15. Inspecter les fournitures et vérifier les dates de péremption.
16. Ranger les fournitures pharmaceutiques selon les recommandations des fabricants.

C. Autres fonctions

17. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales, comme saisir au clavier et photocopier.
18. Établir les mesures de la charge de travail; consigner et tenir les rapports opérationnels.
19. Compiler et entrer les statistiques (nutrition parentérale totale, chimiothérapie)
20. Commander et ranger les solutions pour intraveineuses et les fournitures générales.
21. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
22. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours agréé de technicien(ne) en pharmacie d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent.

TITRE : Technicien/Technicienne – système d'information de la pharmacie

CODE DE L'EMPLOI : 1048
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Maintenir le système d'applications informatisées de la pharmacie.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier et fixer les paramètres des applications du système d'information de la pharmacie; et mettre en œuvre la nouvelle technologie.
2. Mettre à jour le formulaire pharmaceutique informatisé.
3. Maintenir le système d'information de la pharmacie, c'est-à-dire archiver les stations de données, purger les incidents et appliquer les sous-programmes de modification antivirus en collaboration avec le gestionnaire.
4. Diagnostiquer l'équipement et corriger les problèmes.
5. Concevoir, imprimer et envoyer des rapports sur l'utilisation.
6. Brancher et former les employés de la pharmacie aux systèmes et réinitialiser les mots de passe.
7. Répondre aux questions des infirmières gestionnaires sur les frais liés aux médicaments.
8. Aider au processus de planification technologique.
9. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
10. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis pour se familiariser avec les processus pharmacologiques et le système informatisé.

TITRE : Représentant(e) du service Lifeline

CODE DE L'EMPLOI : 1049

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Installer l'équipement et former les utilisateurs; et promouvoir le service Lifeline.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Voir à l'installation, à l'entretien et au diagnostic du matériel lié au programme Lifeline
2. Offrir une formation sur l'utilisation de l'équipement.
3. Obtenir les renseignements médicaux de l'abonné et les entrer à l'ordinateur.
4. Participer à l'enquête sur les plaintes des abonnés.
5. Promouvoir le programme; et participer à des foires commerciales, à des ateliers et à d'autres événements.
6. Tenir une liste mise à jour des abonnés et l'inventaire de l'équipement.
7. Tenir une base de données sur les sources de référence.
8. Commander les fournitures et le matériel.
9. Compiler les statistiques et les rapports mensuels.
10. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
11. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de gestion d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent.

TITRE : Agent/agente aux services d'inventaire **CODE DE L'EMPLOI :** 1051
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Maintenir les stocks de l'inventaire général, faire le suivi des expéditions et régler les problèmes de livraison; et maintenir une base de données d'inventaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au contrôle des stocks

1. Traiter les demandes de réapprovisionnement en articles de l'inventaire général, soit :
 - produire les bons de commande pour renouveler les commandes permanentes ou renflouer les quotas fixes pour les fournitures et les services d'après la base de données du contrôle des stocks;
 - s'assurer que les renseignements sont complets et dûment autorisés;
 - passer la commande auprès du fournisseur approuvé conformément à la convention d'offre permanente;
 - repérer les fournisseurs et acheter les produits de remplacement lorsque le produit demandé n'est pas disponible ou dont la commande est en retard;
 - obtenir des renseignements du fournisseur sur la commande afin de suivre les expéditions et de coordonner la réception et la livraison;
 - donner suite aux questions liées à l'expédition comme les commandes en souffrance, les articles manquants et les mauvaises quantités.
2. Traiter et autoriser les paiements aux fournisseurs; examiner les écarts de facturation; traiter les rapports d'exception; et régler les problèmes à la source.
3. Traiter les articles endommagés, inadéquats ou périmés; envoyer le matériel aux fins de réparation; et coordonner les appels au service de réparations.
4. Déterminer les nouveaux articles sur le marché, et établir leur pertinence pour les utilisateurs; et rencontrer les fournisseurs et négocier la détermination des prix au besoin.
5. Répondre aux demandes de renseignements sur les commandes; et informer l'utilisateur à l'arrivée de la commande.
6. Obtenir, suivre et retourner l'équipement emprunté au besoin.
7. Effectuer le dénombrement des stocks au besoin.

CODE DE L'EMPLOI : 1051

B. Fonctions liées à la base de données d'inventaire

8. Maintenir la base de données d'inventaire, à savoir :
 - surveiller les niveaux des quantités dans la base de données,
 - maintenir les dictionnaires informatisés d'articles;
 - ajuster les niveaux des stocks ou les articles en stock en collaboration avec l'utilisateur et d'après l'historique de l'utilisation.
9. Gérer les bases de données pour gérer le suivi des bons de commande, l'information sur les fournisseurs, la gestion des contrats, l'ordonnancement de l'entretien préventif du matériel et le suivi des ordres de travail.
10. Maintenir les registres d'articles qui ont besoin de documentation comme les garanties du fabricant et du vendeur, et les détails sur les biens d'équipement.
11. Entrer les données de la paie et tenir une fiche de temps.

C. Autres fonctions

12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
13. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif ou de gestion d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, ce qui comprend les applications logicielles, la comptabilité et les mathématiques commerciales. Un an d'expérience antérieure est requis.

TITRE : Commis aux rapports transcrits

CODE DE L'EMPLOI : 1053
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

S'assurer que les rapports dictés sont corrigés, signés et distribués.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Surveiller les rapports en suspens; vérifier pour s'assurer que les rapports dactylographiés correspondent aux demandes.
2. Imprimer, trier, photocopier, tamponner et distribuer les rapports au médecin approprié pour qu'il les signe.
3. Informer les transcripteurs médicaux des modifications indiquées par le médecin, et les modifier au besoin.
4. Vérifier pour s'assurer que tous les rapports sont signés; signer en guise d'approbation les lots dans le système informatisé, et transmettre les copies aux médecins et aux cliniques.
5. S'assurer que les questions en suspens liées aux rapports sont réglées, à savoir :
 - imprimer les listes d'examens,
 - cerner les problèmes,
 - entreprendre la mesure nécessaire comme fusionner les rapports et les transmettre,
 - achever le rapport au besoin.
6. Prévoir la transcription des rapports urgents, à savoir :
 - récupérer la demande,
 - informer le médecin de la demande,
 - informer le transcripteur médical assigné,
 - imprimer et remettre le rapport transmis au médecin pour qu'il le signe,
 - aviser le demandeur.
7. Trier, coder et saisir les données du rapport des médecins sur le dépistage du cancer du sein; et informer la clinique de dépistage du cancer du sein si un suivi s'impose.
8. Accomplir des fonctions de bureau générales comme traiter le courrier.
9. Dactylographier et distribuer les documents (procès-verbaux, notes de service et lettres).
10. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
11. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, qui comprend la terminologie médicale.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Commis aux réservations – salles d'opération

CODE DE L'EMPLOI : 1057

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Coordonner et maintenir le calendrier des salles d'opération.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux réservations et à l'établissement du calendrier

1. Coordonner et prévoir les salles d'opération pour les interventions afin de maintenir un déroulement constant au sein du service.
2. Coordonner le calendrier des salles d'opération pour les chirurgiens, les dentistes et d'autres employés spécialisés.
3. Faire les réservations pour les procédures dans les salles d'opération et les épreuves.
4. Maintenir la liste d'attente des patients.
5. Faire les réservations pour l'équipement utilisé au cours d'interventions et de traitements divers.
6. Concevoir et tenir un système pour suivre la disponibilité des salles d'opération au besoin.

B. Fonctions liées aux communications

7. Communiquer les calendriers des opérations aux médecins et aux cabinets de médecins.
8. Répondre aux demandes de renseignements des patients.

C. Autres fonctions

9. Entrer les données démographiques sur les patients dans le système informatique afin de maintenir des registres exacts.
10. Saisir les données, compiler les statistiques et produire des rapports opérationnels.
11. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme classer, télécopier et photocopier.
12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
13. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, qui comprend la terminologie médicale et la saisie au clavier. Un an d'expérience connexe est requis.

TITRE : Opérateur/opératrice de presse à imprimer

CODE DE L'EMPLOI : 1059

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir des services d'impression et de reproduction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Préparer et utiliser la presse à imprimer.
2. Entretenir le matériel d'impression et en diagnostiquer les défaillances.
3. Mélanger l'encre et assortir les solutions d'encre.
4. Effectuer le travail prépresse comme:
 - rencontrer les concepteurs,
 - peler et vérifier la pellicule,
 - graver les plaques.
5. Commander et tenir les stocks; et donner son avis sur l'achat de nouveau matériel.
6. Utiliser les duplicateurs.
7. Aider à la reliure au besoin.
8. Tenir des registres opérationnels.
9. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
10. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

Description d'emploi

TITRE : Technicien(ne) en pharmacie

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Recueillant, préparant et distribuant les médicaments et les produits pharmaceutiques, vérifiant l'exactitude des médicaments préparés par d'autres et voir aux échanges avec les patients pour recueillir des renseignements sur leurs médicaments et leur donner des instructions.

ACTIVITÉS CLÉS

A. Responsabilités de vérification et de soutien clinique

1. Assurer l'exactitude des préparations de médicaments préparés par les autres techniciens ou techniciennes en pharmacie, par les aides en pharmacie et par l'aide en pharmacie – vérificateur délégué ou vérificateur délégué en vérifiant le nom du patient (s'il y a lieu), le produit pharmaceutique, la teneur, la forme, la date de péremption, l'information sur l'entreposage, la quantité, ainsi que d'autres renseignements.
2. Rencontrer les patients et recueillir des renseignements sur leurs médicaments afin d'obtenir les meilleurs antécédents thérapeutiques possible.
3. Fournir des directives aux patients sur les outils et appareils servant à la prise de médicaments.
4. Agir comme précepteur pour les étudiants en technique de pharmacie et fournir une orientation aux étudiants en pharmacie au besoin.
5. Préparer, étiqueter et superviser au besoin la préparation des produits pharmaceutiques incluant des produits stériles comme les solutions de nutrition parentérale totale, les agents de chimiothérapie, les solutions intraveineuses et les autres produits stériles qui demandent l'application d'une technique spécialisée.
6. Participer à la destruction de substances **contrôlées** désignées inutilisables.

B. Autres responsabilités ou responsabilités du technicien ou de la technicienne en pharmacie

7. Aider les pharmaciens à entrer et à mettre à jour les ordonnances de médicaments dans les profils des patients.
8. Maintenir les stocks de produits pharmaceutiques, c'est-à-dire :
 - renouveler les stocks de produits pharmaceutiques d'urgence et les vérifier;
 - remplir les chariots d'échanges de médicaments en fonction de la liste de remplissage informatisée;
 - regarnir les stocks de produits pharmaceutiques du dispensaire;
 - assurer le contrôle et le maintien des stocks de produits pharmaceutiques;

Description d'emploi

- entretenir l'armoire de nuit de la pharmacie;
 - maintenir le système d'échange des stocks des unités de soins infirmiers.
9. Consigner les écarts dans les médicaments, dont les stupéfiants et les drogues contrôlées.
 10. Effectuer le préemballage pour la délivrance de médicaments (p. ex. comprimés, capsules, solutions liquides et traitements topiques).
 11. Vérifier la date de péremption des produits pharmaceutiques et retourner ou détruire les médicaments et les stupéfiants périmés.
 12. Préparer les solutions en vrac et les autres composés.
 13. Mettre à jour le formulaire des médicaments.
 14. Répondre aux demandes de renseignements et aux appels téléphoniques.
 15. Délivrer des médicaments, dont des stupéfiants et des médicaments contrôlés, dans les aires de soins aux patients et tenir des registres.
 16. Participer à l'inventaire physique.

C. Fonctions de commande et réception de produits pharmaceutiques

17. Commander les produits pharmaceutiques auprès des fournisseurs.
18. Vérifier que les produits reçus concordent avec le bon de commande et les bordereaux d'emballage.
19. Inspecter les fournitures et vérifier les dates de péremption.
20. Entreposer les fournitures pharmaceutiques selon les recommandations du fabricant.

D. Autres fonctions

21. Effectuer des tâches générales de bureau comme la saisie au clavier et faire des photocopies.
22. Établir les mesures de la charge de travail; consigner et tenir les rapports opérationnels.
23. Compiler et saisir des données statistiques, notamment sur la nutrition parentérale totale et les agents de chimiothérapie.
24. Commander et entreposer les solutions intraveineuses et les fournitures générales.
25. Montrer à d'autres comment effectuer les tâches ou les fonctions dans le cadre de l'orientation au sein du service.
26. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

Description d'emploi

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Inscription comme technicien ou technicienne en pharmacie auprès de l'Ordre des pharmaciens du Nouveau-Brunswick et autorisation à exercer au Nouveau-Brunswick.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Aide en pharmacie (vérificateur/vérificatrice délégué(e))

CODE DE L'EMPLOI : 1061

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Accomplir les fonctions de vérification qui ont été déléguées; acquérir, préparer, vérifier et distribuer les médicaments et les produits pharmaceutiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de vérification qui ont été déléguées

1. Assurer l'exactitude de la préparation médicamenteuse des autres aides en pharmacie en vérifiant le nom du patient (s'il y a lieu), le produit pharmaceutique, la teneur, la forme, la date de péremption, l'information sur l'entreposage, la quantité et d'autres renseignements.

B. Fonctions d'aide en pharmacie

2. Aider les pharmaciens à entrer et à mettre à jour les ordonnances de médicaments sur les profils informatisés des patients.
3. Préparer et étiqueter les produits pharmaceutiques.
4. Maintenir les stocks de produits pharmaceutiques, soit :
 - renouveler les stocks des fournitures pharmaceutiques d'urgence et les vérifier;
 - remplir les chariots d'échange de médicaments en fonction de la liste de remplissage informatisée;
 - reconstituer les stocks de produits pharmaceutiques du dispensaire;
 - contrôler et maintenir l'inventaire de produits pharmaceutiques;
 - maintenir l'armoire de nuit de la pharmacie;
 - maintenir le système d'échange des stocks des unités de soins infirmiers.
5. Consigner les écarts dans les médicaments, dont les stupéfiants et les drogues contrôlées.
6. Préemballer les médicaments en vue de les dispenser (p. ex. : comprimés, capsules, solutions liquides, traitements topiques).
7. Préparer et étiqueter les produits stériles tels que la nutrition parentérale totale, agents de chimiothérapie, mélanges de solutions pour intraveineuses et autre produits stériles qui demandent l'application d'une technique spécialisée.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1061

8. Vérifier les dates de péremption des produits pharmaceutiques; retourner ou détruire les médicaments et les stupéfiants périmés.
9. Préparer les solutions principales et les autres composés.
10. Mettre à jour le formulaire pharmaceutique.
11. Répondre aux demandes de renseignements et aux appels téléphoniques.
12. Livrer les médicaments incluant les stupéfiants et les drogues contrôlées aux aires de soins des patients et tenir les registres.
13. Participer au dénombrement de l'inventaire.

C. Fonctions liées aux commandes et à la réception

14. Commander les produits pharmaceutiques auprès des fournisseurs.
15. Vérifier que les produits reçus concordent avec le bon de commande et les bordereaux d'expédition.
16. Inspecter les fournitures et vérifier les dates de péremption.
17. Ranger les fournitures pharmaceutiques selon les recommandations des fabricants.

D. Autres fonctions

18. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales, comme saisir au clavier et photocopier.
19. Établir les mesures de la charge de travail; consigner et tenir les rapports opérationnels.
20. Compiler et entrer les statistiques (nutrition parentérale totale, chimiothérapie).
21. Commander et ranger les solutions pour intraveineuses et les fournitures générales.
22. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
23. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire agréé de technicien(ne) en pharmacie d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Six mois d'expérience antérieure comme aide en pharmacie est requis.

TITRE : Coordinateur/coordinatrice du service de courrier

CODE DE L'EMPLOI : 1062
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les employés affectés aux fonctions liées à la salle de courrier; traiter et distribuer le courrier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Planifier et organiser les fonctions liées à la salle de courrier.
2. Montrer les procédures aux employés; assurer l'orientation des nouveaux employés.
3. Participer au processus d'évaluation du rendement.
4. Participer à l'élaboration des directives et procédures sur la salle de courrier.
5. Participer à l'établissement du budget.

B. Fonctions liées à la salle de courrier

6. Recevoir, trier et livrer le courrier et les colis.
7. Retrouver le courrier égaré.
8. Créer les nouveaux comptes.
9. Obtenir l'adresse du destinataire; et réacheminer au besoin.
10. Déterminer le bon affranchissement du courrier, des colis et des commandes ou demandes de services de messagerie; peser, affranchir et assurer l'expédition; tenir les registres connexes.
11. Préparer les rapports opérationnels.
12. Consigner les frais d'affranchissement des services, des installations, des organisations et des organismes.
13. Faire le plein de l'affranchisseuse mécanique.
14. Faire le suivi des colis acheminés par Postes Canada.
15. Maintenir l'équipement de la salle de courrier en bon état de fonctionnement.
16. Entretien du matériel de bureau et maintenir les stocks de fournitures.

CODE DE L'EMPLOI : 1062

C. Autres fonctions

17. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
18. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Coordonnateur/coordonnatrice des commis au classement

CODE DE L'EMPLOI : 1063

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les commis au classement aux archives cliniques; et tenir le système de classement en offrant des systèmes de classement et de récupération.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Assigner le travail aux autres commis au classement et surveiller la charge de travail.
2. Récupérer et compiler l'information statistique pour générer des rapports sur la mesure de la charge de travail.
3. Participer au processus d'évaluation du rendement.
4. Établir l'horaire de travail des employés; et prévoir des remplaçants durant les congés annuels, les congés de maladie et les jours fériés.

B. Fonctions liées aux services de récupération et de classement

5. Trier et classer les documents.
6. Assembler les dossiers en fonction d'un ordre normalisé.
7. Entrer l'information sur les dossiers dans le système de suivi des dossiers.
8. Voir à la récupération et au suivi des dossiers demandés et assurer leur livraison aux services.
9. Retrouver les dossiers égarés.
10. Créer de nouveaux dossiers à l'aide du système de codage approprié.
11. Enregistrer les certificats de naissance et les transmettre aux statistiques de l'état civil.

C. Autres fonctions

12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
13. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire d'une durée allant jusqu'à six mois ou l'équivalent, tels que la saisie au clavier et la gestion de documents. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Coordonnateur/coordonnatrice du soutien administratif – Programme extra-mural

CODE DE L'EMPLOI : 1064
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir des services de soutien administratif et en coordonner les fonctions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Planifier, organiser, coordonner le travail et fixer l'horaire des employés de soutien administratif.
2. Agir comme ressource et donner des directives aux employés; tenir et éprouver les changements au logiciel se rattachant à la technologie des soins aux patients et montrer aux employés du Programme extra-mural comment utiliser le logiciel.
3. Entrer l'information sur la feuille de paie, maintenir les fiches de présence et prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congés annuels, congés de maladie, jours fériés).
4. Participer à la formation des employés.
5. Participer à l'évaluation du rendement et au processus d'entrevue.
6. Aider à l'élaboration du manuel des directives et des procédures.

B. Fonctions liées à l'entretien du parc automobile

7. Coordonner l'entretien des véhicules (réparations, nettoyage et inspection annuelle).
8. S'assurer que les véhicules sont assignés aux employés; tenir toute la documentation ayant trait aux véhicules.

C. Fonctions liées au soutien administratif

9. Créer et dactylographier des documents (rapports, lettres, formulaires et tableaux).
10. Traiter les demandes d'aiguillage (de référence); entrer les ordonnances des médecins.

CODE DE L'EMPLOI : 1064

11. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier, télécopier, classer et traiter le courrier.
12. Maintenir les stocks de fournitures et entretenir le matériel de bureau.
13. Accomplir des fonctions de réceptionniste comme répondre au téléphone, accueillir les visiteurs, prendre et transmettre les messages; filtrer les appels, cerner les problèmes et les transmettre au personnel compétent; et fournir de l'information au besoin.
14. Compiler les statistiques et produire des rapports (admissions, visites quotidiennes, congés, déplacements et éducation).
15. Vérifier, coder et soumettre les factures aux fins de paiement.
16. Tenir le compte de la petite caisse.
17. Fixer les réunions; établir, dactylographier et distribuer les procès-verbaux.
18. Prendre les arrangements de voyage et soumettre les formulaires de demandes de remboursement des dépenses.
19. Mettre à jour les manuels de directives et de procédures.

D. Autres fonctions

20. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, qui comprend des cours de terminologie médicale. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Commis aux télécommunications, aux admissions, aux inscriptions et à l'établissement du calendrier

CODE DE L'EMPLOI : 1065
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

S'occuper du standard; offrir des services d'admission, de traitement des congés ou d'enregistrement; et fixer les rendez-vous des patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au standard

1. Composer, recevoir, transférer et consigner les appels d'arrivée et de sortie; recevoir et transmettre les messages et répartir les conducteurs au besoin.
2. Avertir les personnes au moyen de téléavertisseurs et de l'intercom.
3. Annoncer les codes et sonner les alarmes.
4. Compiler et tenir les listes d'appel.

B. Fonctions liées aux enregistrement, aux admissions et à l'établissement du calendrier

5. Accomplir des fonctions de réception comme accueillir le public et les patients au service ou à l'établissement.
6. Fournir de l'information au public comme les numéros de chambre des patients.
7. Voir au traitement des admissions, des transferts, des enregistrements et des congés des patients.
8. Allouer les lits et tenir le recensement des lits.
9. Traiter les demandes de référence; entrer les ordonnances des médecins.
10. Fixer, annuler et reporter les rendez-vous et les réunions; et aviser les patients et les médecins.
11. Distribuer les listes de rendez-vous aux médecins et aux cliniques appropriés.

C. Autres fonctions

12. Accomplir des fonctions de travail de bureau comme saisir les données, classer, photocopier et traiter le courrier.
13. Compiler les statistiques (avertissements, appels et codes).

14. Tenir le compte de la petite caisse.
15. Recevoir les paiements pour les services fournis et distribuer les reçus.
16. Tenir les fournitures et le matériel de bureau.
17. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
18. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soutien administratif d'une durée de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, qui comprend la terminologie médicale et le travail au clavier.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Surveillant/surveillante de l'établissement du calendrier; ressource de la base de données

CODE DE L'EMPLOI : 1068
Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les employés qui accomplissent les fonctions liées à l'établissement du calendrier central et aux réservations; gérer les modules informatisés régissant l'établissement du calendrier des ressources du bloc opératoire et les réservations des patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Attribuer, surveiller et coordonner les activités de travail; surveiller la qualité du travail; interpréter et communiquer les procédures et les directives de travail aux employés.
2. Établir les horaires de travail; prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congrés annuels, congés de maladie et jours fériés); approuver et soumettre les fiches de présence.
3. Participer au processus d'évaluation du rendement.
4. Participer au processus budgétaire au besoin.
5. Consigner et tenir les dossiers opérationnels et la documentation.
6. Aider à élaborer des politiques et des modalités; et évaluer les méthodes, les technologies, l'équipement et les fournitures.
7. Assurer la formation et l'orientation

B. Fonctions liées à l'administration des systèmes

8. Assurer l'intégrité de l'information, la sécurité des données et l'utilisation optimale des ressources pour les réservations centralisées, ainsi que l'établissement des calendriers des services aux malades externes et aux hospitalisés, ainsi que du bloc opératoire, à savoir
 - analyser et examiner les systèmes;
 - éprouver et mettre en oeuvre les améliorations aux systèmes;
 - monter, modifier et maintenir les dictionnaires des systèmes;
 - diagnostiquer les pannes et régler les problèmes liés aux systèmes;
 - offrir une formation et un soutien technique aux utilisateurs du système.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1068

9. Faire le suivi et la compilation des rapports d'analyse comme les statistiques sur les listes d'attente et l'utilisation des ressources.
10. Établir, recommander et mettre en oeuvre des calendriers pour le bloc opératoire et les services aux malades externes.
11. Accorder un accès aux utilisateurs des systèmes.

C. Fonctions liées aux réservations et à l'établissement du calendrier

12. Recueillir et entrer les horaires des chirurgiens et des anesthésistes; coordonner les calendriers du bloc opératoire et attribuer les salles d'opération; réassigner le temps où les salles d'opération sont libres; mettre en oeuvre des changements aux calendriers du bloc opératoire et en aviser le personnel et les patients concernés.
13. Communiquer les calendriers de chirurgie aux médecins et aux cabinets de médecin.
14. Répondre aux demandes de renseignements des patients.

D. Autres fonctions

15. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an ou l'équivalent, qui comprend de la terminologie médicale et du travail au clavier. Trois années d'expérience antérieure sont exigées. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Coordonnateur/coordonnatrice des services d'imprimerie et des opérateurs de duplicateur

CODE DE L'EMPLOI : 1070
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Coordonner et fournir des services d'impression et de reproduction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Prioriser les tâches, assigner le travail, surveiller les progrès et assumer la responsabilité du travail accompli.
2. Donner des instructions aux autres sur la façon d'accomplir les tâches assignées.
3. Prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congés annuels, congés de maladie).

B. Fonctions d'opérateur de presse à imprimer

4. Préparer et utiliser la presse à imprimer.
5. Entretenir le matériel d'impression et en diagnostiquer les défaillances.
6. Mélanger l'encre et assortir les solutions d'encre.
7. Effectuer le travail pré-presses comme:
 - rencontrer les concepteurs,
 - peler et vérifier la pellicule;
 - graver les plaques.
8. Commander et tenir les stocks; et donner son avis sur l'achat de nouveau matériel.
9. Utiliser les duplicateurs.
10. Aider à la reliure au besoin.
11. Tenir des registres opérationnels.

C. Fonctions de duplication

12. Assurer le fonctionnement des duplicateurs et du matériel auxiliaire d'après un volume de production.
13. Tenir les registres, les inventaires et les dossiers ayant trait aux projets d'impression et à la gestion des formulaires.

CODE DE L'EMPLOI : 1070

14. Tenir le système de codes des duplicateurs; installer les compteurs sur le nouveau matériel; et récupérer les statistiques pour imputer les coûts aux divers services.
15. Faire la liaison avec les clients pour les conseiller au sujet des méthodes de duplication qui conviennent le mieux à leurs besoins.
16. Voir à l'entretien préventif et aux réparations mineures des duplicateurs.
17. Effectuer les tâches de duplication, comme couper, plier, relier, perforer et livrer le produit fini.
18. Tenir un inventaire de fournitures d'impression dans l'aire de travail; et faire le plein de papier et de toner pour les duplicateurs dans les autres services.
19. Aider à installer le nouveau matériel et à offrir la formation interne connexe.

D. Autres fonctions

20. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
21. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Trois années d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Adjoint/Adjointe des services d'imprimerie

CODE DE L'EMPLOI : 1071
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Relier et préparer le matériel imprimé en vue de son expédition et en vérifier la qualité;
Rassembler et déchiqeter les documents.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le processus d'impression en accomplissant des fonctions comme relier, couper, plier, mettre en tablettes et perforer le matériel imprimé.
2. Vérifier la qualité des produits finis.
3. Commander, ranger et maintenir les stocks.
4. Préparer le produit en vue de son expédition; utiliser un cric rouleur avec extension.
5. Récupérer et déchiqeter les documents confidentiels.
6. Mettre en sac et transporter les documents déchiqetés au lieu d'attente.
7. Distribuer le papier aux services pour les photocopieuses et les imprimantes.
8. Laminer, perforer, trier et relier le papier ou les documents.
9. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme photocopier.
10. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
11. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Coordonnateur/coordonnatrice des aides en pharmacie

CODE DE L'EMPLOI : 1072

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

- Coordonner le travail des aides en pharmacie.
- Accomplir les fonctions de vérification qui ont été déléguées.
- Acquérir, préparer, vérifier et distribuer les médicaments et les produits pharmaceutiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Collaborer avec le gestionnaire à l'affectation des fonctions courantes.
2. Collaborer avec le gestionnaire à l'établissement des horaires de travail des employés et prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congés annuels, congés de maladie et jours fériés).
3. Participer à l'élaboration de directives, de modalités et de programmes d'orientation.
4. Entrer les données de la paie et soumettre les fiches de temps.
5. Participer aux initiatives d'amélioration de la qualité.

B. Fonctions de vérification qui ont été déléguées

6. Assurer l'exactitude de la préparation médicamenteuse des autres aides en pharmacie en vérifiant le nom du patient (s'il y a lieu), le produit pharmaceutique, la teneur, la forme, la date de péremption, l'information sur l'entreposage, la quantité et d'autres renseignements.

C. Fonctions d'aide en pharmacie

7. Aider les pharmaciens à consigner et à mettre à jour les ordonnances de médicaments sur les profils informatisés des patients.
8. Préparer et étiqueter les produits pharmaceutiques.
9. Tenir les stocks de produits pharmaceutiques, soit :
 - renouveler les stocks des fournitures pharmaceutiques d'urgence et les vérifier;
 - remplir les chariots d'échange de médicaments en fonction de la liste de remplissage informatisée;

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1072

- reconstituer les stocks de produits pharmaceutiques du dispensaire;
 - contrôler et tenir l'inventaire des produits pharmaceutiques;
 - tenir l'armoire de nuit de la pharmacie;
 - tenir le système d'échange des stocks des unités de soins infirmiers.
10. Consigner les écarts dans les médicaments, dont les stupéfiants et les drogues contrôlées.
 11. Préemballer les médicaments en vue de les dispenser (p. ex. : comprimés, capsules, solutions liquides, traitements topiques).
 12. Préparer et étiqueter les produits stériles tel que la nutrition parentérale totale, agents de chimiothérapie, mélanges de solutions pour intraveineuses et autres produits stériles qui demandent l'application d'une technique spécialisée).
 13. Vérifier les dates de péremption des produits pharmaceutiques; retourner ou détruire les médicaments et les stupéfiants périmés.
 14. Préparer les solutions principales et les autres composés.
 15. Mettre à jour le formulaire pharmaceutique.
 16. Répondre aux demandes de renseignements et aux appels téléphoniques.
 17. Livrer les médicaments incluant les stupéfiants et les drogues contrôlées aux aires de soins des patients et tenir les registres.
 18. Participer au dénombrement de l'inventaire.

D. Fonctions liées aux commandes et à la réception

19. Commander les produits pharmaceutiques auprès des fournisseurs.
20. Vérifier que les produits reçus concordent avec le bon de commande et les bordereaux d'expédition.
21. Inspecter les fournitures et vérifier les dates de péremption.
22. Ranger les fournitures pharmaceutiques selon les recommandations des fabricants.

E. Autres fonctions

23. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales, comme saisir au clavier et photocopier.
24. Établir les mesures de la charge de travail; consigner et tenir les rapports opérationnels.
25. Compiler et saisir les statistiques (nutrition parentérale totale, chimiothérapie).
26. Commander et ranger les solutions pour intraveineuses et les fournitures générales.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1072

27. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
28. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire agréé de technicien(ne) en pharmacie d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Deux années d'expérience antérieure dans l'accomplissement des fonctions d'aide en pharmacie (vérificateur (trice) délégué(e)) sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Commis aux services de recherche

CODE DE L'EMPLOI : 1075
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

S'assurer que les services sont payés pour les services de recherche.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la comptabilité

1. Voir à la facturation et à la perception ayant trait aux comptes de recherche.
2. Reporter les transactions au journal au grand livre général.
3. Ouvrir les comptes de recherche par l'entremise des services financiers.
4. Émettre des chèques aux enquêteurs pour les services rendus.
5. Traiter les dépenses à la quinzaine des coordonnateurs de la recherche.

B. Fonctions liées aux soumissions de recherches

6. Examiner les nouvelles demandes de projets de recherche pour déterminer si elles sont complètes en assurant la réception de tous les documents financiers et réglementaires.
7. Aider les coordonnateurs à remplir les soumissions de recherches.
8. S'assurer que les ententes de recherche sont mises au point et soumises à l'examen final du directeur.
9. Créer des ententes sur les incidences financières ayant trait aux diverses études et déterminer les services qui seront touchés.
10. Compiler les rapports et faire le suivi des ententes, des patients participant aux essais cliniques et aux épreuves dans le cadre des études.
11. Compiler les statistiques trimestrielles connexes comme le nombre de nouvelles études soumises, le nombre d'études en cours, le type de patients recrutés, le type d'épreuves réalisées, le montant prévu de la valeur totale du contrat, le montant de la valeur réelle du contrat total.

C. Autres fonctions

12. Soumettre les fiches de présence au service de la paie.
13. Établir les nouveaux coordonnateurs de la recherche dans de nouveaux locaux (ordinateur, téléphone et meubles).

CODE DE L'EMPLOI : 1075

14. Fixer les rencontres du directeur.
15. Informer les employés des mises à jour du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
16. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
17. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme/cours supplémentaire de soutien administratif ou gestion d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an ou l'équivalent.

TITRE : Adjoint administratif/adjointe administrative (clinique)

CODE DE L'EMPLOI : 1076
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir un soutien administratif étendu à une clinique, à un service ou à un programme.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de bureau - Clinique

1. Traiter les demandes d'aiguillage (référence); et entrer les ordonnances des médecins.
2. Fixer les rendez-vous et en aviser les patients et les médecins.
3. Classer, maintenir, préparer et assembler les dossiers des patients.
4. Transcrire le matériel dicté ou écrit, au besoin.
5. Faire la correction d'épreuves de rapports et les modifier au besoin.
6. Facturer les tierces parties, comme l'Assurance-maladie.

B. Fonctions liées au soutien administratif

7. Répondre au téléphone, filtrer les appels téléphoniques, cerner les problèmes, prendre les décisions indiquées comme réacheminer les appels; et assurer le suivi nécessaire.
8. Fixer les réunions, prévoir les salles, organiser le service de traiteur et l'équipement; et établir l'ordre du jour.
9. Prévoir et organiser les événements et assurer le suivi nécessaire; offrir un service de soutien à divers comités.
10. Consigner, transcrire et distribuer le procès-verbal; et assurer le suivi nécessaire.
11. Répondre à la correspondance; créer, modifier et formater les documents comme les lettres, les rapports, les notes de service et tous les autres documents de sortie.
12. Maintenir le système de classement du service.
13. Maintenir les manuels de politiques et de modalités du service.
14. Coordonner les arrangements de voyage et les réservations de chambres.

CODE DE L'EMPLOI : 1076

15. Au besoin, faire fonction de personne-ressource auprès des clients et des employés; surveiller et/ou coordonner la marche du travail du service.
16. Créer et maintenir les bases de données, entrer les statistiques et préparer les rapports.

C. Fonctions financières et liées à la paie et à l'établissement du calendrier

17. Accomplir des fonctions financières au service, comme les comptes débiteurs et créditeurs, la petite caisse et les dépôts bancaires.
18. Surveiller et traiter les dépenses des services comme les contrats des fournisseurs, les factures et les dépenses à des fins budgétaires.
19. Fixer les rendez-vous et établir l'horaire des employés ou des bénévoles.
20. Prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congrés annuels, congés de maladie et jours fériés).
21. Accomplir des fonctions liées à la paie du service, comme corriger et distribuer les fiches de présence et entrer les données sur la paie.

D. Autres fonctions

22. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme saisir des données, photocopier et télécopier.
23. Ouvrir, lire, trier et distribuer le courrier d'arrivée.
24. Accueillir les personnes et fournir des renseignements généraux.
25. Commander, recevoir et maintenir les fournitures de bureau; et s'assurer que l'équipement de bureau est entretenu.
26. Maintenir le compte de la petite caisse.
27. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
28. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, qui comprend des cours de terminologie médicale ou de transcription médicale. Deux ans d'expérience antérieure sont requis.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Coordonnateur/coordonnatrice de soutien administratif

CODE DE L'EMPLOI : 1077

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Assurer la coordination et le soutien administratif pour divers services ou programmes; surveiller les employés du bureau et s'assurer que les modalités du bureau sont maintenues.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Coordonner et organiser le déroulement des opérations au service, à savoir prioriser et attribuer le travail.
2. Assurer l'orientation et la formation des employés.
3. Participer à l'évaluation du rendement et au processus d'entrevue.

B. Fonctions liées au soutien administratif

4. Répondre au téléphone, filtrer les appels téléphoniques, cerner les problèmes, prendre les décisions indiquées comme réacheminer les appels; et assurer le suivi nécessaire.
5. Fixer les réunions, prévoir les salles, organiser le service de traiteur et l'équipement; et établir l'ordre du jour.
6. Prévoir et organiser les événements et assurer le suivi nécessaire; offrir un service de soutien à divers comités.
7. Consigner, transcrire et distribuer le procès-verbal; et assurer le suivi nécessaire.
8. Répondre à la correspondance; créer, modifier et formater les documents comme les lettres, les rapports, les notes de service et tous les autres documents de sortie.
9. Maintenir le système de classement du service.
10. Maintenir les manuels de politiques et de modalités du service.
11. Coordonner les arrangements de voyage et les réservations de chambres.
12. Au besoin, faire fonction de personne-ressource auprès des clients et des employés; surveiller et/ou coordonner la marche du travail du service.
13. Créer et maintenir les bases de données, entrer les statistiques et préparer les rapports.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1077

C. Fonctions financières et liées à la paie et à l'établissement du calendrier

14. Accomplir des fonctions financières au service, comme les comptes débiteurs et créditeurs, la petite caisse et les dépôts bancaires.
15. Surveiller et traiter les dépenses des services comme les contrats des fournisseurs, les factures et les dépenses à des fins budgétaires.
16. Fixer les rendez-vous et établir l'horaire des employés ou des bénévoles.
17. Prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congé annuel, congé de maladie et jours fériés).
18. Accomplir des fonctions liées à la paie du service, comme corriger et distribuer les fiches de présence et entrer les données sur la paie.

D. Autres fonctions

19. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme entrer des données, photocopier et télécopier.
20. Ouvrir, lire, trier et distribuer le courrier d'arrivée.
21. Accueillir les personnes et fournir des renseignements généraux.
22. Commander, recevoir et maintenir les fournitures de bureau; et s'assurer que l'équipement de bureau est entretenu.
23. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de gestion de bureau d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Soutien administratif – les services d'inventaire

CODE DE L'EMPLOI : 1078
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Commander les stocks de l'inventaire général et ceux qui ne sont pas à l'inventaire, faire le suivi des expéditions et régler les problèmes de livraison; et assurer un soutien administratif.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au contrôle des stocks

1. Traiter les demandes de réapprovisionnement en articles de l'inventaire général et ceux non à l'inventaire soit :
 - produire les bons de commande pour renouveler les commandes permanentes ou renflouer les quotas fixes pour les fournitures et les services d'après la base de données du contrôle des stocks;
 - s'assurer que les renseignements sont complets et dûment autorisés;
 - passer la commande auprès du fournisseur approuvé conformément à la convention d'offre permanente;
 - repérer les fournisseurs et acheter les produits de remplacement lorsque le produit demandé n'est pas disponible ou dont la commande est en retard;
 - obtenir des renseignements du fournisseur sur la commande afin de suivre les expéditions et de coordonner la réception et la livraison;
 - donner suite aux questions liées à l'expédition comme les commandes en souffrance, les articles manquants et les mauvaises quantités.
2. Traiter et autoriser les paiements aux fournisseurs; examiner les écarts de facturation; traiter les rapports d'exception; et régler les problèmes à la source.
3. Traiter les articles endommagés, inadéquats ou périmés; envoyer le matériel aux fins de réparation; et coordonner les appels au service de réparations.
4. Répondre aux demandes de renseignements sur les commandes; et informer l'utilisateur à l'arrivée de la commande.
5. Effectuer le dénombrement des stocks au besoin.

B. Fonctions liées au soutien administratif

6. Accomplir les fonctions de réceptionniste comme accueillir et diriger les clients, répondre au téléphone et prendre les messages.

CODE DE L'EMPLOI : 1078

7. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme classer, télécopier et photocopier.
8. Préparer les fiches de présence.
9. Recevoir, distribuer et livrer le courrier.

C. Autres fonctions

10. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
11. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme d'administration de bureau d'une durée de plus six mois et allant jusqu'à un an, ce qui comprend les applications logicielles, la comptabilité et les mathématiques commerciales. Une année d'expérience antérieure est requis.

TITRE : Coordonnateur/coordonnatrice des services d'auberge

CODE DE L'EMPLOI : 1079
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les employés et offrir un soutien administratif pour les services d'auberge.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Coordonner et organiser le déroulement des opérations du service, à savoir accomplir des fonctions comme prioriser et attribuer le travail.
2. Assurer l'orientation et la formation des employés.
3. Participer au processus d'évaluation du rendement.

B. Fonctions de réceptionniste

4. Accomplir des fonctions de réceptionniste comme accueillir et diriger les clients, et fournir des renseignements.
5. Traiter les demandes d'aiguillage; et saisir les ordonnances des médecins.
6. Assurer un soutien téléphonique au service; et acheminer les appels.
7. Prendre et transmettre les messages.

C. Fonctions liées à l'établissement du calendrier et à l'organisation

8. Fixer les rendez-vous.
9. Prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congrés annuels, congrés de maladie et jours fériés).
10. Organiser les réunions et des événements spéciaux.

D. Autres fonctions

11. Saisir les données à partir des fiches de présence dans le système de la paie.
12. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme saisir des données, photocopier et télécopier.
13. Commander, recevoir et tenir les fournitures de bureau; et s'assurer que le matériel de bureau est entretenu.
14. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme de soutien administratif d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent, ce qui comprend des cours de terminologie médicale. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITRE : Surveillant/surveillante du “Fast Break”

CODE DE L'EMPLOI : 1088
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les employés affectés aux services d'alimentation; tenir, vérifier et fournir des rapports financiers à l'appui du fonctionnement des points de vente.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de surveillance

1. Établir l'horaire des quarts de travail; prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congés annuels, congés de maladie et jours fériés).
2. Participer à l'évaluation du rendement et au processus d'entrevue.
3. S'assurer que les employés sont mis au courant des modifications apportées aux politiques et aux procédures.
4. Assurer l'orientation et la formation des employés.

B. Fonctions liées à la comptabilité

5. Faire la balance et le rapprochement des fonds, et préparer les dépôts bancaires quotidiens.
6. Établir des rapports sur les recettes, les redevances, les dépenses et l'utilisation, entre autres.
7. Traiter les factures et la facturation de transfert entre les services.
8. Tenir et distribuer les fonds de la petite caisse; coder les encaissements de la petite caisse et les reporter au grand livre général.

C. Autres fonctions

9. Traiter les bons de commande quotidiens relatifs aux aliments et aux demandes de produits et services.
10. Saisir des données, comme inscrire les stocks reçus.
11. Tenir l'information statistique (registres des pertes, des températures, des remplacements).

CODE DE L'EMPLOI : 1088

12. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales comme télécopier, photocopier, classer.
13. Tenir l'aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de soutien administratif ou de gestion d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an, ce qui comprend des cours de comptabilité, ou l'équivalent. Trois années d'expérience antérieure sont exigées. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

TITLE: Commis-comptable; chauffeur/chauffeuse (TAS) CODE DE L'EMPLOI : 1089
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Accomplir diverses fonctions de comptabilité générales; et conduire un véhicule pour transporter des passagers et des petites marchandises.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de comptabilité

1. Recevoir et inscrire les paiements relatifs aux frais de pension des clients provenant des ministères du gouvernement.
2. Tenir, attribuer, solder les comptes de caisse et les faire concorder (petite caisse, compte des ordonnances, chambre et pension, et entretien des bâtiments).
3. Préparer les dépôts bancaires.
4. Traiter les paiements aux clients pour les travaux d'entretien réalisés.
5. Répondre aux demandes de renseignements portant, par exemple, sur la situation financière des clients et la protection médicale.

B. Fonctions liées aux projets de travail

6. Planifier les projets d'entretien des bâtiments et de nettoyage qui seront réalisés par les clients.
7. Acheter et inventorier les fournitures nécessaires pour les projets d'entretien et de nettoyage.
8. Affecter les clients aux projets de travail et inspecter le travail accompli.

C. Fonctions de conduite

9. Conduire un véhicule de moins de trois tonnes pouvant transporter des fournitures, le courrier et des passagers.
10. Voir à l'apparence et au rendement des véhicules en assurant ou en prévoyant les travaux d'entretien et de réparation.
11. Fournir divers services de messagerie et assurer diverses livraisons urgentes; et transporter les clients à leurs rendez-vous.

CODE DE L'EMPLOI : 1089

D. Autres fonctions

12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
13. Maintenir la propreté et la sécurité de l'aire de travail.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire de soutien administratif ou de gestion d'une durée allant jusqu'à six mois ou l'équivalent qui comprend des cours de comptabilité. Un an d'expérience antérieure, dont une année avec un dossier de conducteur acceptable, est requis.

TITRE : Commis – module d'établissement du calendrier

CODE DE L'EMPLOI: 1090
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Gérer les modules informatisés qui régissent l'établissement du calendrier des ressources des salles d'opération et les réservations des patients; établir le calendrier de rendez-vous des patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Coordination du module d'établissement du calendrier

1. Faire la liaison avec les Services d'information et les appuyer relativement à l'élaboration du module d'établissement du calendrier de la régie régionale de la santé; et appuyer et aider les autres services et les chefs de service en ce qui concerne les questions liées au module d'établissement du calendrier.
2. Créer et maintenir tous les calendriers, les types de rendez-vous et l'information au sujet des rendez-vous, dont les lettres de notification aux patients.
3. Modifier les calendriers, éprouver et mettre en œuvre les améliorations au système; et conserver une copie des dictionnaires en ligne dans le répertoire d'essai.
4. Attribuer les niveaux d'accès aux utilisateurs du système.

B. Fonctions liées à l'établissement du calendrier

5. Traiter les demandes de référence; et entrer les ordonnances des médecins.
6. Fixer, annuler, fixer à nouveau les rendez-vous et les réunions; et aviser les patients et les médecins.
7. Distribuer les listes de rendez-vous aux médecins et aux cliniques appropriés.

C. Autres fonctions

8. Effectuer des fonctions de travail de bureau général, comme saisir les données, classer, photocopier et traiter le courrier.
9. Maintenir les fournitures et le matériel de bureau.
10. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
11. Maintenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires et un programme ou un cours additionnel de soutien administratif d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an ou l'équivalent, ce qui comprend la terminologie médicale et la saisie-clavier. Deux années d'expérience antérieure pour se familiariser avec le système informatisé.

TITRE DU POSTE : Commis en comptabilité et du service de la paie

CODE DE L'EMPLOI: 1093

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Effectuer des fonctions de comptabilité générales variées.
Effectuer les fonctions liées à la saisie des données et au travail de bureau général pour faciliter le traitement de la paie et des avantages sociaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux comptes débiteurs

1. Recevoir, consigner et établir des reçus pour les paiements.
2. Voir à l'arrêt et au rapprochement des comptes et préparer les dépôts journaliers à la banque.
3. Ajouter les frais aux comptes ayant trait aux admissions ou aux visites aux consultations externes de la journée précédente.
4. Procéder au classement chronologique des comptes débiteurs.
5. Répondre aux demandes de renseignements comme aux questions sur la facturation des patients ou des familles.
6. Facturer les patients et les agences externes comme l'Assurance-maladie et la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail (CSSIAT).
7. Faire la balance du journal, fermer les lots et reporter au grand journal.

B. Fonctions liées aux comptes créditeurs

8. Maintenir et distribuer les fonds de la petite caisse aux divers services; codifier et reporter les encaissements de la petite caisse au grand journal.
9. Coder les dépenses non liées à des achats comme les déplacements et les épreuves en laboratoire.
10. Coder et entrer les factures dans le système si aucun bon de commande ne correspond à la facture.

C. Fonctions liées à la paie

11. Entrer les données à partir des fiches de temps dans le système informatisé de la paie.
12. Traiter les données comme les nouveaux employés et les changements dans le statut des employés.
13. Vérifier les erreurs et aviser les services régionaux de la paie des changements.
14. Répondre aux demandes de renseignements sur la paie.
15. Imprimer les calendriers et les transmettre aux services.

D. Autres fonctions

16. Rencontrer les employés pour leur expliquer les régimes d'avantages et les aider à s'inscrire.
17. Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information sur la paie et les avantages sociaux aux employés et aux gestionnaires.
18. Recevoir et consigner les paiements des avantages des employés en congé.
19. Agir comme point de liaison pour les employés, les patients et les bureaux régionaux.
20. Recevoir, trier et envoyer le courrier.
21. Effectuer des fonctions de travail de bureau général comme photocopier, transmettre par télécopieur et classer.
22. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
23. Maintenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme additionnel en administration des affaires ou de bureau d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an, qui comprend des cours de comptabilité et de mathématiques en affaires, ou l'équivalent.

TITRE DU POSTE : Agent/agente à l'expédition des stocks

CODE DE L'EMPLOI: 1094
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

S'assurer que les fournitures sont disponibles.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux commandes

1. Commander les fournitures* de l'inventaire général des magasins centraux ou de l'entrepôt en fonction de niveaux prédéfinis de quotas.
2. Traiter les demandes spéciales et urgentes; et faire des achats directement auprès du fournisseur, au besoin.

B. Fonctions liées à la réception

3. Recevoir, déballer, trier et compter les fournitures* commandées en fonction des demandes d'achat ou des commandes; refuser la livraison de fournitures endommagées ou périmées; inspecter les fournitures reçues et aviser le service des achats lorsqu'elles sont inacceptables.
4. Décharger les camions, au besoin; et utiliser un chariot élévateur à fourches pour déplacer les palettes, au besoin.
5. Enregistrer, classer et tenir la documentation relative aux fournitures reçues.
6. Demander de l'information et répondre aux demandes de renseignements concernant la réception et l'expédition des fournitures.

C. Fonctions liées à l'inventaire

7. Faire le tri et la rotation des fournitures et les placer sur les étagères avant la date d'expiration.
8. Tenir un système de contrôle des stocks en inscrivant les fournitures reçues, livrées, imputées ou facturées.
9. Prendre l'inventaire physique.
10. Remplir les demandes de fournitures, les listes de contrôle des quotas, les listes de renouvellement automatique des stocks et les commandes en souffrance, à savoir :
 - récupérer les listes du système informatisé d'inventaire, la liste papier, les demandes transmises par télécommunications ou personnelles; mener parfois une inspection physique ou un examen sommaire des salles et des chariots de fournitures pour déterminer les fournitures nécessaires;

CODE DE L'EMPLOI: 1094

- assembler les fournitures;
 - émettre les crédits dans les cas de correction ou de rajustement et inscrire les commandes remplies dans le système informatisé d'inventaire;
 - emballer les fournitures demandées sur les chariots de livraison générale ou d'échange comme les chariots pour le traitement des personnes brûlées, les trousseaux de remplacement de cornées.
11. Inscrire les transactions d'inventaire à mesure que les fournitures sont reçues, enlevées et livrées; rédiger des rapports à partir du système informatisé d'inventaire.

D. Fonctions liées à l'expédition

12. Assembler les fournitures pour les livraisons internes en fonction des demandes d'achat ou des listes de quotas.
13. Réemballer les fournitures pour les livraisons externes.
14. Ramasser les spécimens de sang et de tissu, par exemple, et les préparer en vue de les expédier.
15. Emballer les fournitures demandées sur les chariots de livraison; peser les chariots chargés lorsque la demande d'achat est remplie, au besoin; et inscrire l'information aux fins du contrôle des stocks, de la facturation, et des registres opérationnels.
16. Livrer les fournitures demandées aux services.
17. Retourner les fournitures endommagées ou périmées aux distributeurs.

E. Autres fonctions

18. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
19. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

Les fournitures comprennent l'inventaire général, l'équipement, et les meubles; peuvent comprendre les marchandises dangereuses, les stupéfiants, les substances contrôlées et les articles autres que le stock et les articles urgents.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Six mois d'expérience connexe sont requis.

TITRE : Surveillant/surveillante des services de l'approvisionnement

CODE DE L'EMPLOI : 1095
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Surveiller les employés qui voient à la réception, à l'entreposage et à la répartition des fournitures.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la surveillance

1. Évaluer, prioriser et coordonner le travail.
2. Établir des horaires de travail et les modifier en fonction des congés au besoin; assigner et vérifier le travail; surveiller les employés.
3. Participer aux évaluations du rendement et au processus d'entrevue.
4. Approuver et soumettre les fiches de présence.
5. Assurer la sécurité du matériel et des interventions.
6. Donner des conseils techniques à la direction et aux employés; agir comme personne-ressource pour des événements spéciaux comme la planification d'urgence en cas de pandémie de grippe et de catastrophe.
7. Consigner et tenir les dossiers et les documents connexes.

B. Fonctions liées aux fournitures

8. Organiser la disposition des magasins; tenir les dictionnaires d'inventaire.
9. Consigner les transactions d'inventaire dans le système de contrôle de l'inventaire comme les problèmes, les fournitures retournées, les nouveaux articles et les articles abandonnés; prendre l'inventaire physique; signaler les écarts.
10. Commander à partir des magasins principaux pour reconstituer les sous-inventaires.
11. Cerner les fluctuations dans l'utilisation des fournitures pour les sous-inventaires comme les salles d'opération, les services centraux, le retraitement, et les services directs de soins aux patients.
12. Entretenir des relations avec les clients en répondant aux demandes d'information sur les produits, répondre aux plaintes sur le service, informer les clients des changements de produits.

CODE DE L'EMPLOI : 1095

13. Faire le suivi des expéditions comme les livraisons en retard, les commandes en souffrance et les expéditions perdues.
14. Faciliter la livraison des fournitures en coordonnant les livraisons à la diversité de services et d'installations.
15. Participer à la réception, au rangement et à la répartition des fournitures d'inventaire et autres que le stock*, du matériel et des meubles, au besoin.

C. Autres fonctions

16. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
17. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

* Les fournitures comprennent l'inventaire général, le matériel, et les meubles; et peuvent comprendre les marchandises dangereuses, les stupéfiants, les substances contrôlées et les articles autres que le stock et les articles urgents.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Trois ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Aide en pharmacie (fonctions déléguées)

CODE DE L'EMPLOI : 1096
Révisé 11/ 2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Accomplir les fonctions déléguées dans une pharmacie sans un pharmacien sur place;
Gérer le fonctionnement du service de pharmacie, acquérir, préparer, vérifier et distribuer les médicaments et les produits pharmaceutiques.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de vérification qui ont été déléguées

1. Responsable du service de pharmacie lorsque il n'y a pas de pharmacien sur place.
2. Assurer l'exactitude de la préparation médicamenteuse en vérifiant le nom du patient (s'il y a lieu), le produit pharmaceutique, la teneur, la forme, la date de péremption, l'information sur l'entreposage, la quantité et d'autres renseignements.
3. Aller chercher toutes les feuilles d'ordonnances pour les patients admis. Faire les clarifications nécessaires avec les infirmières et médecins pour toutes ordonnances incomplètes et/ou incorrectes.
4. Faire la liste des médicaments et leur posologies utilisées à la maison et faire la vérification entre les médicaments de la maison et ceux prescrits à l'admission. Aviser les infirmières et médecins de toutes différences trouvées
5. Imprimer les interactions entre médicaments et aviser les infirmières et les médecins.

B. Fonctions d'aide en pharmacie

6. Entrer et à mettre à jour les ordonnances de médicaments sur les profils informatisés des patients.
7. Préparer et étiqueter les produits pharmaceutiques.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1096

B. Fonctions d'aide en pharmacie (suite)

8. Maintenir les stocks de produits pharmaceutiques, soit :
 - renouveler les stocks des fournitures pharmaceutiques d'urgence et les vérifier;
 - remplir les chariots d'échange de médicaments en fonction de la liste de remplissage informatisée;
 - reconstituer les stocks de produits pharmaceutiques du dispensaire;
 - contrôler et maintenir l'inventaire de produits pharmaceutiques;
 - maintenir l'armoire de nuit de la pharmacie;
 - maintenir le système d'échange des stocks des unités de soins infirmiers.
9. Consigner les écarts dans les médicaments, dont les stupéfiants et les drogues contrôlées.
10. Préemballer les médicaments en vue de les dispenser (p. ex. : comprimés, capsules, solutions liquides, traitements topiques).
11. Préparer et étiqueter les produits stériles tels que la nutrition parentérale totale, agents de chimiothérapie, mélanges de solutions pour intraveineuses et autres produits stériles qui demandent l'application d'une technique spécialisée.
12. Vérifier les dates de péremption des produits pharmaceutiques; retourner ou détruire les médicaments et les stupéfiants périmés.
13. Préparer les solutions principales et les autres composés.
14. Mettre à jour le formulaire pharmaceutique.
15. Répondre aux demandes de renseignements et aux appels téléphoniques.
16. Livrer les médicaments incluant les stupéfiants et les drogues contrôlées aux aires de soins des patients et tenir les registres.
17. Participer au dénombrement de l'inventaire.

C. Fonctions liées aux commandes et à la réception

18. Commander les produits pharmaceutiques auprès des fournisseurs.
19. Vérifier que les produits reçus concordent avec le bon de commande et les bordereaux d'expédition.
20. Inspecter les fournitures et vérifier les dates de péremption.
21. Ranger les fournitures pharmaceutiques selon les recommandations des fabricants.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 1096

D. Autres fonctions

22. Accomplir des fonctions de travail de bureau générales, comme saisir au clavier et photocopier.
23. Établir les mesures de la charge de travail; consigner et tenir les rapports opérationnels.
24. Compiler et entrer les statistiques (nutrition parentérale totale, chimiothérapie).
25. Commander et ranger les solutions pour intraveineuses et les fournitures générales.
26. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
27. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours agréé de technicien(ne) en pharmacie d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Un an d'expérience antérieure comme aide en pharmacie est requis afin de pouvoir accomplir avec succès les fonctions déléguées un environnement ou aucun pharmacien n'est présent.

TITRE : Coordonnateur/coordonnatrice des transcripteurs médicaux

CODE DE L'EMPLOI : 1098
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir un service de transcription médicale aux médecins et aux autres professionnels de la santé; et superviser les transcripteurs médicaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions de supervision

1. Préparer les calendriers de travail des employés et soumettre les fiches de présence.
2. Approuver les congés des employés; et prévoir des remplaçants durant les absences des employés (congés annuels, congés de maladie, jours fériés).
3. Participer à l'évaluation du rendement et au processus d'entrevue.
4. Assurer l'orientation et la formation des employés.

B. Fonctions de transcription médicale

5. Formater, transcrire et expédier les rapports médicaux, comme les antécédents des clients, les rapports d'examen médical, les résumés au congé, les rapports sur les chirurgies, ainsi que les notes sur le travail et la grossesse.
6. Faire la lecture d'épreuves des rapports transcrits; faire des recherches pour l'orthographe, la grammaire, les renseignements qui ne tiennent pas ou qui sont inexacts, comme l'âge, le sexe et les dates; corriger et modifier les rapports.
7. Trier et distribuer les rapports à faire signer.

C. Autres fonctions

8. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de transcription médicale d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent. Deux ans d'expérience antérieure sont requis. Doit avoir démontré la capacité de supervision.