



**OFFRE D'EMPLOI : POSTE OCCASIONNEL  
SECRÉTAIRE MÉDICALE  
CENTRE DE SANTÉ DE CLARE**

La Municipalité de Clare est à la recherche d'une personne pour combler un **poste occasionnel** pour une « secrétaire médicale » au Centre de santé de Clare.

Le/la candidat(e) doit être bilingue (écrit et oral); avoir un sens d'organisation accru avec l'habileté d'effectuer plusieurs tâches en même temps; posséder une attitude accueillante et chaleureuse mettant l'emphase sur le service à la clientèle; et doit bien travailler en équipe et faire attention aux détails. L'individu sera aussi responsable de maintenir le plus haut degré de confidentialité. Une bonne connaissance dans l'utilisation de MS Office Suites, l'entrée de données et dactylographie est requise. Une connaissance de la terminologie médicale sera considérée un atout.

Éducation : Certificat d'un programme reconnu (tel que: *Medical Office Assistant*, *Office Information Technology*) ou l'équivalent.

Les responsabilités incluses sont, mais pas limitées à : accueillir et inscrire les patients lors de leurs arrivées; gérer l'horaire de rendez-vous des médecins; fixer des rendez-vous externes; effectuer les mises à jours des dossiers; tâches générales de bureaux et de réception, telles que la préparation de documents, l'entrée de données et responsable des appels téléphoniques.

Les curriculums vitae doivent être reçus avant **16h30**, le **mercredi 20 juillet** 2011. Veuillez soumettre votre curriculum vitae, ainsi que les noms de 3 références d'employeur, soit par la poste, par courriel ou par télécopieur à l'adresse ci-dessous.

----

**POSITION AVAILABLE: CASUAL POSITION  
MEDICAL SECRETARY  
CLARE HEALTH CENTRE**

The Municipality of Clare is currently accepting applications for a **casual position** of a "Medical Secretary" at the Clare Health Centre, Meteghan Centre.

The successful applicant shall be bilingual (oral and written), well organized with the ability to multitask and must possess a friendly, warm personality with an emphasis on customer service. The candidate must work well in a team environment, be thorough, and experienced using MS Office Suite, keyboarding and data entry. The individual shall possess excellent interpersonal skills with a focus on client services and patient confidentiality. Knowledge of medical terminology shall be considered an asset.

Education: Office Information Technology, Medical Assistant or equivalency.

Responsibilities shall include, but are not limited to: greeting and registering arriving patients, managing doctors' appointment schedules, scheduling outside appointments, updating patient information and general reception office duties, such as document preparation, switchboard and data entry.

Application Deadline: **Wednesday July 20, 2011 at 4:30 pm**. Please submit your resume, along with the names of 3 employment references, by mail, fax or email to:

**Connie Saulnier**  
**Directrice générale/CAO**  
**C.P. / PO Box 458**  
**Petit-Ruisseau, NS**  
**B0W 1Z0**

**Municipalité de Clare**  
**Municipality of Clare**  
**Fax: 769-3773**  
**council@municipality.clare.ns.ca**