



**Centre de réadaptation en dépendance
et santé mentale de l'Estrie**
Centre Jean-Patrice-Chiasson/Maison Saint-Georges

DESCRIPTION DU POSTE

2^e affichage

Titre d'emploi :	Technicien administratif / archiviste médical	
Statut :	Temps complet (35 heures / semaine)	No de poste : JPC-01
Service :	Centre Jean-Patrice Chiasson	
Supérieur immédiat :	Chef des services administratifs	
À TITRE INDICATIF		
Unité de travail :	Administration générale	
Quart de travail	Jour	
Port d'attache :	Centre Jean-Patrice-Chiasson / Maison St-Georges, 1930, rue King Ouest, Sherbrooke	
Véhicule requis :	Non	

1. SOMMAIRE DU POSTE

Selon un des libellés des titres d'emploi suivant :

TECHNICIEN ADMINISTRATIF (2101) : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Ce titre comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

ARCHIVISTE MÉDICAL (2251) : Personne qui assume les responsabilités relatives à la gestion des dossiers, à la mise en code des éléments des dossiers, à l'analyse quantitative et qualitative des dossiers, à l'application de la politique de divulgation des informations inscrites au dossier; assume la recherche, collige, analyse et interprète les données statistiques. Elle collabore avec l'équipe professionnelle, à l'enseignement et à l'évaluation par critère objectif des dossiers.

2. DESCRIPTION DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef des services administratifs le technicien administratif / archiviste médical :

Est responsable des systèmes d'information clientèle (SIC) et autres systèmes clinico-administratifs, des indicateurs de gestion locaux, régionaux et nationaux tels tableaux de bord pour le conseil d'administration, la direction générale et les gestionnaires, à cette fin, il :

- Assume la recherche, collige, analyse et interprète les données statistiques;
- Voit à l'application et à la mise à jour du cadre normatif du système d'information clientèle SIC-SRD;
- Collabore avec l'équipe professionnelle, à l'enseignement et à l'évaluation par critères objectifs des dossiers;

- Assume plus particulièrement les responsabilités suivantes en regard des systèmes d'information sous sa responsabilité et de la gestion des données:
 - Assure le pilotage des systèmes d'information reliés à la gestion de données;
 - Assure la validation et l'exploitation de banques de données, la recherche, l'analyse et l'interprétation;
 - Agit à titre de personne ressource pour les demandes de statistiques clinico-administratives;
 - Participe à l'analyse des données relatives aux activités des services et programme clientèle;
 - Collabore activement aux processus de gestion de la qualité des données et à leur exploitation optimale par les programmes;
 - Réalise des études de dossiers en lien avec les données fournies;
 - Assure le suivi des données pour certains projets cliniques;
 - Assure le lien avec les normes en vigueur pour la comptabilisation des statistiques;
 - Assure la diffusion, l'analyse et l'interprétation appropriée des résultats provenant de l'exploitation des données aux différentes instances;
 - Participe au développement d'indicateurs et de tableaux de bord de gestion;
 - Documente les problématiques liées à la non atteinte des ententes de gestion;
 - Assure la formation aux utilisateurs.

Est responsable de la gestion documentaire de l'établissement, à cette fin il :

- Assume les responsabilités relatives à la gestion des dossiers, à l'analyse quantitative et qualitative des dossiers administratifs et cliniques.
- Est responsable de l'organisation et du fonctionnement du centre de documentation (archives cliniques et administratives).
- Voit à l'application de la politique de gestion des dossiers des usagers et à la politique concernant l'accès aux dossiers des usagers.
- Assure la formation aux utilisateurs.

Effectue toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

3. PROFIL D'EXIGENCES

3.1 Formation académique

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (comprend également les personnes qui, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.)

OU

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales en techniques d'archives médicales ou un diplôme d'archiviste médical d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou un diplôme reconnu par l'Association québécoise des archives médicales ou par le collège des archiviste médicaux du Canada (Association des archivistes médicales du Canada)

3.2 Expérience

- Expérience de 3 ans dans le réseau de la santé et des services sociaux dans le domaine des ressources informationnelles (gestion de données).

3.3 Appartenance socioprofessionnelle

- L'archiviste médical doit appartenir à l'AQAM (Association québécoise des archivistes médicales)

3.4 Connaissances, compétences et personnalité

- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Aptitude au travail d'équipe
- Connaissances des systèmes d'information dans le réseau de la santé (atout)
- Connaissances avancées en informatique – Word, Excel, Access
- Bonne connaissance du français parlé et écrit
- Aptitudes en rédaction

La rémunération et les avantages sociaux de ce poste permanent à temps complet sont conformes aux normes du MSSS

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 14 mai 2010, avant 16 h :

Concours « Technicien administratif / archiviste médical »
À l'attention de madame Sylvie Després
Centre Jean-Patrice-Chiasson/Maison Saint-Georges
1930, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec) J1J 2E2
Courriel : sdespres.cjpcmg@ssss.gouv.qc.ca
Télécopieur 819-569-3090