

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET « AMI »

Qui Sommes-nous ?

Nous sommes établis au Canada depuis 1994 et en RDC depuis 2013. Nous sommes devenus un centre d'excellence avec 4 branches satellites à Kinshasa Gombe, à Kinshasa Bandalungwa depuis Mars 2017, à Kinshasa Ngaliema depuis Aout 2017, Kinshasa Limete depuis 2021 ainsi qu'à Lubumbashi, un centre et un centre spécialisé.

Notre Vision : Devenir un réseau des centres médicaux d'excellence au Canada et en Afrique subsaharienne.

Nos Valeurs : Patient : Tout est centre autour d'une expérience patient-sublime ; Qualité : Qualité de la prise en charge Médicale avant toute chose ; Rapidité : Un service qui tient en compte les priorités du patient.

Pour plus d'information sur nos services, les candidats peuvent visiter www.cmd.cd.

Titre du Poste : Secrétaire Médical

1. Contexte et Définition du poste :

Relevant de la Directrice du secrétariat et facturation et du chef Secrétaire Médical, le candidat au poste de secrétaire médical assure la prise en charge administrative globale du patient, la gestion administrative du secrétariat et de son environnement. Il constitue l'interface entre tous les intervenants du réseau de soins, qu'ils soient internes ou externes au centre. Il est le pivot de la bonne transmission de l'information, se doit donc d'être clair et précis dans ses messages. Il est tenu au secret professionnel et exerce sa fonction à forte composante relationnelle dans un environnement informatisé.

2. Responsabilité principale :

- L'accueil (physique, téléphonique, prise de RDV, prise et remise du courrier, etc.) et la prise en charge des personnes (patients, médecins, personnels) ;
- Le traitement des informations et la réalisation des documents (envoi des résultats au patients, répondre aux courriels internes et externes, vérification de la facture des soins, etc.) ;
- L'organisation et la planification des activités : agendas des médecins, réunions
- La gestion des dossiers administratifs et médicaux : création de dossier médical et autres, mise à jour du dossier médical du patient, numérisation des documents, etc...
- La gestion du matériel, des locaux et produits (ordinateurs, tablettes, imprimantes, scan, téléphones, etc....)
- La comptabilité courante : caisse journalière et sortie de caisse
- Autres activités : participation au relevé des statistiques,
- L'élaboration des rapports journaliers, factures mensuelles des sociétés partenaires, recouvrement, etc.

3. Profil recherché

3.1. Expériences requises :

- Avoir travaillé dans les secteurs suivants : Cabinets médicaux, laboratoires, centres de radiologie, cliniques, maisons de retraite, hôpitaux, centres de médecine du travail, Services Clientèles ...
- Avoir une bonne expression écrite et orale, bonne maîtrise en orthographe,
- Maîtriser l'informatique (traitement de texte, tableaux, logiciels de dossier médical),
- Connaissance de base de l'anglais (Niveau 3) serait un atout.

3.2. Domaines :

Secrétariat Médical, Sciences Infirmières, sciences technologiques de la santé et du social, ou titre équivalent

3.3. Niveau d'instruction :

Minimum Diplôme de Graduat, Brevet de Technicien Supérieure, ...ou équivalent,

4. Consignes pour Postuler : « Ne pas soumettre de candidature si vous ne répondez pas directement à ces exigences » :

- ✓ Un CV à jour, avec au moins 3 personnes/Entreprise de référence (noms complets, adresses e-mail ainsi que numéros de téléphone) mettant en évidence les connaissances et expériences pertinentes ;
- ✓ La copie des diplômes obtenus ;
- ✓ Une lettre de motivation, décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et l'expérience de la personne candidate répond aux critères de sélection;
- ✓ Veiller accéder sur le site <http://cmd.cd/carrieres/kinshasa> pour postuler, et télécharger les documents scannés tel que demandé plus haut.
- ✓ Le lieu de Travail : Kinshasa.
- ✓ **Cette soumission en ligne est gratuite.**

Kinshasa le 05.09.2024

La Direction du Capital Humain

CMD GOMBE
Imm. Future Tower 3642 Boul.30 juin
CMD NGALIEMA
Imm. Il Mercato 2366 Av. Col. Mondjiba

CMD-Bandal
Imm. Kin Marché 8811 Ave. Kasa Vubu
CMD LIMETE
Place com. 374/2 7ème rue résidentielle

LUBUMBASHI 1
1034 Avenue Kilela Balanda, Imm. Infinity
LUBUMBASHI 2
753 Avenue Kilela Balanda

Consignes pour Postuler : « Ne pas soumettre de candidature si vous ne répondez pas directement à ces exigences » :

- Un CV à jour, avec au moins 3 personnes/Entreprise de référence (noms complets, adresses e-mail ainsi que numéros de téléphone) mettant en évidence les connaissances et expériences pertinentes ;
- La copie des diplômes obtenus ;
- Une lettre de motivation, décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et l'expérience de la personne candidate répond aux

critères de sélection;

- Veiller accéder sur le site <https://cmd.cd/carrieres/kinhasa> pour postuler, et télécharger les documents scannés tel que demandé plus haut.
- Le lieu de Travail : **Kinhasa.**
- **Cette soumission en ligne est gratuite.**

[Retour à la liste](#)
