



CHEF DU SERVICE DES ARCHIVES MÉDICALES

Sous l'autorité de l'administration, le chef du service des Archives médicales gère les activités relatives à l'analyse, l'évaluation, la numérisation, la conservation, l'accessibilité des dossiers des usagers et la transcription des rapports médicaux dictés. Il assure la gestion de l'information médico-hospitalière de l'établissement. Il planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle le travail d'une équipe de 11 personnes composée d'archivistes médicales, de secrétaires médicales et d'agentes administratives. L'équipe travaille avec les dossiers médicaux électroniques depuis près de 15 ans et continue de progresser vers un environnement sans papier. L'équipe s'efforce continuellement d'améliorer sa performance et la qualité de ses services. D'ailleurs, elle a entrepris différents projets pour améliorer les services d'information sur la santé, la confidentialité et la protection ainsi que la transmission des renseignements destinés aux patients et pour leurs soins.

Le titulaire doit avoir un sens développé du service à la clientèle et de l'entraide afin de guider efficacement les clients internes dans la gestion de l'information, le respect de la confidentialité et des politiques appropriées. Il assume le rôle de responsable de la protection des renseignements personnels au sein de son installation, auprès du siège social de son organisation et au sein de la Commission d'accès à l'information du Québec. Il assure également la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles sous sa responsabilité.

Exigences

- DEC en Archives médicales ou un diplôme d'archiviste médical d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme reconnu par l'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec ou par le Collège des archivistes médicaux du Canada (Association des archivistes médicales du Canada).
- Baccalauréat dans un domaine pertinent à la fonction.
- Cinq (5) ans d'expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux
- Deux (2) ans d'expérience dans la gestion d'un service ou d'une équipe
- Bilinguisme (Français, Anglais)

Profil recherché

- Leadership mobilisateur, esprit d'équipe et courage managérial
- Collaboration et partenariat
- Communications interpersonnelles et organisationnelles
- Autonomie et rigueur
- Compétence en analyse et résolution de problème
- Gestion humaine axée sur les résultats dans un contexte de saine gestion des ressources et de performance
- Crédibilité
- Sens de l'organisation
- Habiletés à gérer le changement



Hôpitaux Shriners
pour enfants®
Shriners Hospitals
for Children®

Canada



Statut : Temps complet permanent

Salaire : 78 482\$ – 102 026\$

Classe salariale : 37

Nous offrons des avantages sociaux comprenant:

- 6 semaines de vacances après un an, 13 Congés fériés par année
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)
- Assurance collective
- Rabais pour l'utilisation du transport en commun (carte Opus) ou stationnement gratuit

Vous souhaitez travailler avec nous? Soumettez votre CV et votre lettre d'intention à :

<https://frcanadacareers-shriners.icims.com/>

Attention: Les Hôpitaux Shriners pour enfants - Canada ne recueillent pas d'informations personnelles ou financières et n'envoient pas d'offres d'emploi avant que les candidats ne soient passés par un processus de sélection rigoureux, notamment par des entrevues et/ou des tests avec l'équipe des ressources humaines de notre établissement.

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte. L'Hôpital Shriners pour enfants – Canada souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités invisibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les Autochtones à poser leur candidature.



MEDICAL RECORDS MANAGER

Working under the authority of the Administrator, the Medical Records Manager will manage all activities related to the analysis, evaluation, digitization, preservation and accessibility of patients' medical files and the transcription of dictated medical records. He will manage all medical/hospital information of the organization. The manager will plan, organize, lead, coordinate and control the work of an 11-employees team, composed of medical archivists, medical secretaries and administrative agents. The team has been working with electronic medical records for almost 15 years and continues to progress towards a paperless environment. The team is constantly striving to improve its performance and the quality of its services. It has undertaken various projects to improve health information services, confidentiality and protection, as well as the transmission of information for the patient and their care.

The position holder must have strong customer service and collaboration skills in order to guide efficiently all internal customers on information management, respect of confidentiality and appropriate policies. He assumes the role of Privacy Officer within the organization, with the Head Office and with the Commission d'accès à l'information du Québec. He also assumes the management of human, material, financial and informational resources under his responsibility.

Requirements

- College diploma in Medical records or medical archivist diploma from a school recognised by the Ministry or a diploma recognised by the *Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec* or the Canadian College of Health Record Administrators (Canadian Health Record Association).
- Bachelor's degree in a relevant field for the position.
- Five (5) years experience in the Health and social services network
- Two (2) years experience in a relevant management position
- Fluency in written and spoken English and French

Competency Profile

- Mobilizing leadership, team spirit and managerial courage.
- Collaboration and partnership.
- Interpersonal and organizational communications skills.
- Autonomous and rigorous.
- Great analysis and problem solving skills.
- Personnel management focused on results in a sound resources and performance management context.
- Credibility.
- Good organizational skills
- Change management skills.



Hôpitaux Shriners
pour enfants®
Shriners Hospitals
for Children®

Canada



Status: Permanent Full-Time

Salary: \$78 482 – \$102 026

Salary Class: 37

We offer the following benefits:

- 6 weeks vacation after one year, 13 statutory holidays
- Pension Plan for Management Personnel (PPMP)
- Group Health Insurance Plan
- Free parking or discount on OPUS card

Interested in working with us? Submit your application and cover letter to the following link:

<https://canadacareers-shriners.icims.com>

Important: Shriners Hospitals for Children - Canada does not collect personal or financial information and does not send job offers until candidates have gone through a selection process, including interviews and/or testing, with our Human Resources team.

The use of the masculine gender in this document is for the sole purpose of lightening the text. The Shriners Hospital for Children - Canada is an equal opportunity employer and invites applications from women, visible minorities, ethnic minorities, persons with disabilities and Aboriginal peoples.