

Agente ou agent de soutien administratif – classe principale



Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche d'une personne pour pourvoir un nouveau poste à temps complet d'agente ou agent de soutien administratif – classe principale à la clinique de physiothérapie du Centre de l'activité physique.

Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke* :

- Accès à 4 semaines de vacances et à plusieurs autres congés
- Allocation annuelle de perfectionnement
- Activités récréatives, sportives et sociales organisées
- Assurances collectives complètes
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Partenariat avec la Société de transport de Sherbrooke (STS)

*Certaines conditions s'appliquent.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

En plus des attributions caractéristiques prévues au plan de classification (édition 2025), la personne occupant cette fonction devra notamment :

- Offrir une première impression chaleureuse, professionnelle et orientée vers l'aide aux patients;
- Assurer un service à la clientèle humain, rassurant et à l'écoute;
- Répondre aux demandes de la clientèle et des thérapeutes;
- Accueillir les patients et faire remplir le formulaire d'accueil approprié lorsque requis;
- Fixer les rendez-vous et procéder aux annulations et déplacements de rendez-vous;
- Créer et préparer les dossiers de patients, en s'assurant préalablement d'avoir tous les documents nécessaires à l'ouverture de ceux-ci (ex. : requêtes SAAQ et CNESST);
- Effectuer les paiements des rendez-vous ou autres articles, s'assurer de la conformité des factures (incluant la SAAQ et la CNESST) et ajuster les tarifs en fonction du type et de la durée des rendez-

Commenté [RB1]: de

vous;

- Communiquer avec des partenaires externes (hôpitaux, orthopédistes, SAAQ, CNESST) lorsque requis;
- Effectuer quotidiennement le dépôt **||** en validant les montants des divers modes de paiement;
- Effectuer des suivis auprès des patients n'ayant pas pris de rendez-vous récemment;
- Effectuer le suivi des rendez-vous de la clinique-école, ainsi que des programmes de football et d'Excellence sportive, afin d'effectuer les transferts budgétaires appropriés;
- Effectuer les commandes du matériel administratif, professionnel (pour les thérapeutes) et médical (pour le médecin);
- Tenir à jour les différents formulaires et procéduriers, notamment en effectuant une veille des changements de réglementation;
- Tenir à jour la liste de prix des différents rendez-vous et articles et s'occuper des licences et droits d'accès dans Medexa;
- Effectuer la gestion archivistique et documentaire de la clinique;

Commenté [RB2]: Je suggère de remplacer par :
Effectuer quotidiennement le dépôt ...

Clinique-école

- Programmer les rendez-vous **|** des équipes étudiantes, selon les critères établis;
- Effectuer le suivi de la liste d'attente des patients externes en attente de prise en charge, incluant les prises en charge de cas orthopédiques;
- Tenir à jour le fichier de liste d'attente des patients qui désirent poursuivre les traitements;
- Faire le suivi des accès à la salle d'entraînement pour les étudiants en enseignement clinique.

Commenté [RB3]: Si c'est quelque chose qui peut changer, je laisserais «des équipes étudiantes, selon les....»

Orthopédiste

- Contacter les patients présents sur la liste préalablement fournie par le CIUSSSE-CHUS;
- Expliquer le fonctionnement de la prise en charge avec l'orthopédiste;
- Acheminer des prescriptions de radiographies aux patients concernés;
- Faire un bilan des patients qui ont été pris en charge afin de le communiquer à la secrétaire de l'orthopédiste.

Médecin

- Connaître le fonctionnement du logiciel de gestion médical Medfar;
- Faire la gestion de l'horaire dans les 2 logiciels cliniques (Medexa et Medfar);
- Faxer les diverses demandes de renseignements dans divers milieux de la santé;
- S'assurer de la conformité de la carte d'assurance maladie;
- Numériser les résultats d'examen reçus par fax et les annexer aux bons dossiers;
- Prendre les paiements des formulaires remplis par le médecin et émettre les reçus;
- S'assurer du retour des fioles par les patients après les infiltrations;
- À la demande des thérapeutes, faire sortir des résultats de radiographie, d'IRM ou autre.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Les exigences

Scolarité:

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences du Cégep

- Bonne connaissance du français écrit.
- Connaissance intermédiaire du logiciel Word;
- Connaissance intermédiaire du tableur Excel;
- Capacité à coordonner plusieurs agendas simultanément;
- Connaissance des rôles et responsabilités des différents intervenants;
- Capacité à administrer un inventaire et à commander le matériel spécialisé;
- Capacité à bien appliquer les réglementations et procédures établies pour les dossiers CNESST et SAAQ.

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de connaissance, des tests sur Word et Excel, ainsi qu'un test de français écrit seront mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'obtention de ce poste.

Salaire

26,54 \$ - 32,47 \$

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Personne supérieure immédiate

Julien Labrie

Horaire

35 heures par semaine du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

Date prévue d'entrée en fonction

Le 5 octobre 2026

Déposez votre candidature en ligne

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature en ligne avant le 28 septembre 2026, à 8 h, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Date limite pour déposer votre candidature: Le 28 septembre 2026, à 8 h.

Numéro de référence : ASA CP-CLIN-01-EXT

Remarques

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.