



OFFRE D'EMPLOI : NAVIGATEUR DE SANTÉ/ COORDINATEUR À L'ACCUEIL

Lieu de travail : Il ne s'agit pas d'un poste de travail à domicile. Le Navigateur de santé/Coordonnateur à l'accueil (NS/CA) travaille au Complexe de santé Reine Elizabeth, situé au 2100 Av. de Marlowe, Montréal, QC H4A 3L5 (bureau 236).

Bien qu'il soit principalement basé dans les bureaux du Centre de santé Autochtone Tiohtià:ke (CSAT) aux fins d'accueil, certaines de ses tâches consistent à accompagner les clients à leurs rendez-vous médicaux. Le NS/CA travaillera en étroite collaboration avec les autres postes de NS/CA, ainsi qu'avec le personnel médical du CSAT et d'autres établissements de santé afin de gérer les références et de répondre aux autres besoins des clients.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Un aspect essentiel est de **développer et d'appliquer des outils pour un système de tenue des dossiers**, qui recueille des informations sur les patients et identifie leurs besoins que le CUSM/CSAT peut soutenir en termes d'orientation, et saisit ces informations dans Medesync, ainsi que dans les dossiers des clients.
- Un autre élément essentiel est de **développer et de maintenir des dossiers clients appropriés et de soutenir les systèmes de reporting en maintenant des statistiques précises** pour les différents services que le CUSM/CSAT fournira, y compris les différents soutiens que le Navigateur de santé/Coordonnateur d'accueil fournira (NS/CA).
- Le NS/CA est tenu de **collecter des statistiques et d'en rendre compte à la direction** afin de soutenir la planification et la responsabilité globales du programme.
- Le NS/CA établit et entretient des partenariats communautaires et dresse des listes de ressources pour répondre aux besoins d'orientation et aux autres besoins des clients.
- Il aide les clients à obtenir leur carte d'identité avec photo aux fins médicaux.
- **Soutenir et accompagner les patients autochtones** dans leur parcours de soins et de services dans une perspective de réconfort culturel.
- **Favoriser la confiance des patients autochtones dans les acteurs du réseau de santé et de services sociaux** (RSSS) avec lesquels ils doivent interagir, ainsi que dans les soins et services qui leur sont offerts.
- Contribuer à l'**organisation des services**.
- **Identifier les améliorations nécessaires pour assurer la sécurité culturelle** des personnes accompagnées en collaboration avec l'organisation qui les emploie et l'ensemble des autochtones.
- Toutes les autres tâches nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des personnes accompagnées.

Qualifications :

- La connaissance de la population autochtone urbaine de Montréal (Inuits, Métis, Premières Nations) est un atout.
- Expérience dans un rôle similaire ou dans un secteur connexe, par exemple les services sociaux, les soins de santé, d'autres organismes autochtones.
- Diplôme universitaire dans une discipline connexe ou diplôme d'un collège communautaire avec trois ans d'expérience.
- Expérience du travail et de la gestion d'un système de tenue des dossiers des clients, du traitement des demandes d'orientation et de la tenue de dossiers.
- De solides compétences informatiques sont requises, notamment en ce qui concerne l'utilisation de MS365, SharePoint, One Drive et Medesync.
- Recueillir, tenir à jour et communiquer des informations statistiques pour soutenir les fonctions de responsabilisation.
- Prêt, disposé et capable de travailler en dehors des heures normales de travail de temps à autre, avec la capacité de se déplacer dans la ville de Montréal pour des rendez-vous.
- Bilingue (français et anglais)

Type d'emploi : Temps plein, Permanent.

Situé à proximité du métro Vendôme.

Poste ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à operations@ihct.ca

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.