



COORDONNATRICE DU TRANSPORT MÉDICAL – PROFIL DE POSTE

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Le service de transport médical est un service communautaire offert aux personnes qui sont incapables de se rendre par elles-mêmes à leurs rendez-vous médicaux, et qui n'ont pas de solution de rechange. Le rôle de la coordonnatrice du transport médical est d'assurer la bonne gestion de ce service. Elle jumelle les chauffeurs bénévoles et la clientèle, et coordonne l'ensemble des transports offerts.

PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL

Logiciel Sage (comptabilité)
Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
Téléphone et autres outils de bureau

PRINCIPAUX CONTACTS EXTERNES

Usagers du service
Chauffeurs
Centre jeunesse
Centre local d'emploi (CLE)

CISSS : tous les organismes du CISSS incluant le Centre hospitalier de R.R. (pour le 1er sud et la dialyse)

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Responsabilités avec la clientèle

- Répondre aux appels des clients.
- Informer les clients à propos des services offerts et du tarif demandé, selon le cas.

Responsabilités avec les chauffeurs

- Effectuer des pré-entrevues téléphoniques avec des chauffeurs potentiels et par la suite, une entrevue en personne.
- Formation des nouveaux chauffeurs et distribution du matériel de sécurité.
- Règle des différends entre les chauffeurs en apportant des solutions.
- Informer les chauffeurs à propos du code d'éthique, et faire des vérifications occasionnelles quant au respect de celui-ci.
- Informer les chauffeurs à propos des règles de sécurité, et faire des vérifications occasionnelles quant au respect de celles-ci.
- Distribuer de façon équitable les transports à effectuer aux chauffeurs bénévoles ou, selon le cas, au chauffeur le plus près en fonction de son lieu de résidence et de celui du client.
- Informer les chauffeurs de tout changement à l'horaire de transport ou au paiement à collecter auprès du client.
- Effectuer le remboursement des dépenses aux chauffeurs.
- Être disponible en tout temps pour ces derniers.

Comptabilité et facturation

- Tenir, à des fins de statistiques, le registre des heures de transport effectuées et des kilomètres parcourus.
- Entrer toutes les feuilles de transport des chauffeurs pour l'envoi à la comptabilité.
- Préparer le document de paiement des chauffeurs pour l'envoi à la comptabilité.
- Effectuer la facturation aux différents organismes.
- Balancer les montants payés par les clients autonomes et ceux en dialyse.
- Préparer les dépôts.

Toute autre responsabilité et tâche connexe.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (SAVOIR-ÊTRE)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble de l'équipe. Ils font partie intégrante des responsabilités, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant pour tout le monde.

RESPECT – Chaque personne mérite d'être traitée avec respect, tant les demandeurs de transport que les personnes bénévoles. L'ouverture envers la situation et le respect des besoins des usagers du service sont primordiaux.

EMPATHIE – La reconnaissance et la compréhension des sentiments sont essentielles, car elles sont à la base de la relation d'aide que propose le service de transport médical. Les usagers du service sont en situation de vulnérabilité face à leurs difficultés.

ÉCOUTE – On mise sur une écoute active, attentive et sincère afin d'identifier les vrais besoins pour pouvoir effectuer un jumelage réussi avec la bonne personne bénévole, et ce, en fonction des personnalités, des intérêts communs, des disponibilités, etc.

CONFIDENTIALITÉ – Les usagers peuvent éprouver une certaine gêne ou de l'orgueil lorsque vient le temps d'avoir recours au service de transport médical. La confidentialité et la discrétion sont de mise pour assurer de bons liens et une rigueur professionnelle.

EXIGENCES DE L'EMPLOI ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- DEP en comptabilité combiné à une expérience de travail en lien avec la gestion des ressources humaines, fortement recommandée.

COMPÉTENCES

- Esprit logique.
- Discernement.
- Discrétion.
- Connaissance du territoire de la Vallée de la Rouge.
- Capacité à garder son calme.
- Habileté à respecter les limites de l'organisme en ce qui concerne les services offerts.

**Le féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*

**Fais parvenir ton curriculum vitae par courriel à
directionabr@gmail.com ou par téléphone au 819 275-1241, poste 7**