

## COMMIS AUX RÉSERVATIONS

*Tu aimes faire un travail méthodique et précis tout en étant utile aux gens?*

### Description

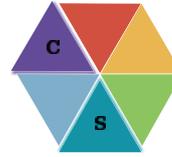
- Coordonner la réservation des transports, tout changement et faire les suivis des déplacements des patients pour leurs rendez-vous médicaux
- Entrer les données dans le système de demande des transports
- Procéder aux réservations de transport et d'hébergement, au besoin
- Préparer des formulaires et rassembler tous les documents liés, puis valider leur exactitude
- Entrer au système l'information de tout changement et la communiquer aux personnes concernées

### Conditions

- Travail de bureau à l'intérieur

Avançons vers l'avenir  
**NIKAN ITUTETAU**

SECTEUR SANTÉ



### Formation

- DES ou l'équivalent

#### Atout

- [DEP Secrétariat](#) 1 485 heures (env. 18 mois), p. ex. [CFP Sept-Îles](#)

### Qualités professionnelles

- Respect de la confidentialité et de l'accès à l'information
- Structure et sens de l'organisation
- Patience et empathie
- Souci du patient et de ses besoins
- Rigueur et précision
- Bonne concentration



DES: Diplôme d'études secondaires  
AEP: Attestation d'études professionnelles  
DEP: Diplôme d'études professionnelles  
DEC: Diplôme d'études collégiales  
AEC: Attestation d'études collégiales  
Cert: Certificat  
B: Baccalauréat  
M: Maîtrise



R: Réaliste  
I: Investigateur  
A: Artiste  
S: Social  
E: Entreprenant  
C: Conventionnel

