|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | formations |
| SAKINA aziz  **Agente Soutien Administratif** |  | **AEC- Agent en support à la gestion des ressources humaines  (Cégep de Chicoutimi)  juin 2024**  **ASP- Secrétariat médical (EMICA)  juin 2005**  **DEP en secrétariat, Collège JFK Centre d’Éducation  novembre 2004** |
| COORDONNÉES |  | PARCOURS PROFESSIONNEL |
| TÉLÉPHONE :  (613) 845-0303  407-199 Kent Street  K2P2K8  E-MAIL :  [contact@sakinaaziz.ca](mailto:contact@sakinaaziz.ca) |  | **Secrétaire à la transcription médicale - Hôpital Maisonneuve-Rosemont**  **Mars 2011 à mars 2021**   * Transcrire les examens médicaux en radiologie * Fournir un soutien administratif aux médecins tel que la production des horaires des médecins et technologues, rédaction des lettres et autres. * Organiser toutes les activités et les formations nécessaires à la journée d’accueil des résidents et des externes. * Tenir à jour les dossiers des résidents concernant les absences, les maladies et les changements d’horaire. * Transmettre les résultats d’évaluation à l’Université de Montréal. * Produire des rapports statistiques hebdomadaires des demandes de transcription.   **Agente administrative -- Hôpital Maisonneuve-Rosemont**  **Janvier 2006 à mars 2011**   * Effectuer les tâches administratives courantes telles que la tenue des calendriers des chefs de service, la réservation des salles de réunion, la rédaction des procès-verbaux, des courriels et le classement des dossiers. * Collecter et transmettre au service de la paie les données relatives aux absences, congés, maladies et heures supplémentaires. * Participer et coordonner divers projets avec plusieurs directions tels que le budget alloué, les normes d’Excellence d’Agrément Canada et autres * Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau   **Secrétaire à la transcription médicale - Hôpital Gatineau**  **Décembre 2022 à août 2023**   * Transcrire les examens médicaux en radiologie * Collaborer avec plusieurs équipes afin d’améliorer et baisser le taux de transcription. |
| COMPÉTENCES |
| * Autonomie et adaptabilité * Respect de la confidentialité. * Bonne gestion des priorités * Esprit d’équipe * Maîtrise de la suite Office M365 (Word, Excel, Powerpoint, SharePoint, Planner) * Bonne maîtrise de la langue française oral et écrit * Anglais fonctionnel |