|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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) 845-0303407-199 Kent StreetK2P2K8E-MAIL :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
 |