



## COMMIS AUX ARCHIVES

Depuis plus de 25 ans, Plexo améliore la santé globale des employés contribuant ainsi à diminuer l'absentéisme et à augmenter la productivité et la satisfaction au travail. Que ce soit pour la prévention en santé au travail, les bilans de santé préventifs pour cadres, les examens pré-emplois, les évaluations médico-légales ou la gestion de l'invalidité, Plexo est un chef de file reconnu dans son secteur d'activité.

Plexo est présentement à la recherche d'un(e) commis aux archives à temps plein pour notre clinique située au 6100 Du Boisé à Montréal.

---

### Tâches principales:

- Effectuer la circulation, la distribution et le classement des dossiers médicaux ainsi que des rapports médicaux selon les procédures en vigueur;
- Imprimer et distribuer des télécopies, des rapports et des messages;
- Effectuer l'entrée et la sortie des dossiers médicaux;
- Effectuer l'épuration des dossiers.

### Habilités et qualifications recherchées

- Diplôme d'études secondaires complété;
- Expérience dans un poste similaire;
- Bonne connaissance du français et connaissance de base de l'anglais;
- Bonne connaissance de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Bon jugement et sens des responsabilités;
- Courtoisie et discrétion;
- Débrouillardise et autonomie;
- Minutie.

### Nous offrons

- Poste permanent - Temps plein à 35 heures par semaine;
- Lundi au vendredi de jour : 7h30 à 15h30;
- Assurances collectives;
- Boni au rendement;
- Stationnement payé par l'employeur / proche du métro Outremont.

En travaillant chez Plexo, vous trouverez un climat de travail dynamique, stimulant et enrichissant.

Si vous avez de l'intérêt pour ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [ressourceshumaines@plexo.ca](mailto:ressourceshumaines@plexo.ca) en mentionnant comme titre d'objet : «**Archives**».