



Centre de santé communautaire  
CHIGAMIK  
Community Health Centre

287 Bayshore Dr Midland ON L4R 0H1

We are seeking an

## MEDICAL SECRETARY

**0.6 FTE (22.5 hours, 3 days/week). One-year (1) temporary Contract**

**Hourly Rate: \$23.96 + 6% in lieu of vacation + HOOPP**

**A shared sense of purpose.** The Centre de santé communautaire CHIGAMIK Community Health Centre is a nonprofit organization that is committed to providing bilingual and culturally sensitive primary health care, illness prevention and health promotion. Our mission is to provide culturally relevant holistic programs and services to equip our communities to achieve optimal health and well-being through awareness, health promotion, and illness prevention.

**Job overview:** Reporting to the Director, Clinical and Allied Health Services, the medical secretary will provide reception and clerical support for the Interprofessional Primary Care Team of clinical and allied health providers, and the various community programs and services of Chigamik Community Health Centre. The Medical Secretary is responsible for supporting efficient operations of the clinic, providing an exceptional client experience, and providing a welcoming and inclusive first point of contact.

### Qualifications and Requirements:

- Medical Office Administration diploma or equivalent education/experience
- 1+ years' experience in a community based medical setting
- Strong proficiency in the use of an electronic medical record system
- Criminal Records Check with Vulnerable Sector Screening
- Excellent organizational skills with the ability to multitask in a fast paced and changing environment
- Bilingual (French and English) and / or self-identify as Indigenous \*asset
- Experience working with a diverse, multicultural population \*asset

Send your cover letter and resume to [hr@chigamik.ca](mailto:hr@chigamik.ca) by Friday, December 19, 2025

A FULL JOB DESCRIPTION CAN BE VIEWED ON THE CAREERS SECTION OF OUR WEBSITE

[WWW.CHIGAMIK.CA](http://WWW.CHIGAMIK.CA)

*CHIGAMIK Community Health Centre is an equal opportunity employer who seeks qualified candidates who share our commitment to equity, diversity and inclusion. While all qualified candidates are invited to apply, we encourage all qualified individuals to apply including visible minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, LGBTQ2s+ persons. CHIGAMIK is committed to providing accessible employment practices that are in compliance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act ('AODA'). If you require accommodation for disability during any stage of the recruitment process, please advise Human Resources.*

*We thank all applicants, however, only those receiving an interview will be contacted.*

Nous embauchons une/un

## SECRÉTAIRE MÉDICALE/SECRÉTAIRE MÉDICAL

0,6 ETP (3 jours par semaine, 22.5 heures). Contrat temporaire d'un an.

Taux horaire : 23,96 \$ + 6 % en remplacement des vacances et HOOPP

**Le sentiment d'une mission commune.** Le Centre de santé communautaire Chigamik Community Health Centre est un organisme sans but lucratif qui s'engage à fournir des soins de santé primaires bilingues et adaptés à la culture, la prévention des maladies et la promotion de la santé. Nous avons pour mission d'offrir des programmes et des services holistiques adaptés à la culture pour doter nos collectivités des outils nécessaires à atteindre la santé et le mieux-être optimaux grâce à la sensibilisation, à la promotion de la santé et à la prévention des maladies.

**Aperçu du poste :** Relevant du directeur, services cliniques et paramédicaux, la ou le secrétaire médical fournit les services de réception et le soutien administratif à l'équipe interprofessionnelle de soins primaires et de fournisseurs paramédicaux ainsi qu'aux divers programmes et services communautaires du Centre de santé communautaire Chigamik. La ou le secrétaire médical est responsable d'appuyer le fonctionnement efficace de la clinique, de fournir une expérience exceptionnelle aux clients, et de prévoir un premier point de contact accueillant et inclusif.

### Qualifications et exigences:

- Diplôme en administration de bureau médical ou une combinaison équivalente d'études ou d'expérience professionnelle
- 1 an ou plus d'expérience dans un milieu médical communautaire
- Fortes compétences à utiliser un système de dossier médical électronique
- Vérification du casier judiciaire avec dépistage relatif au secteur vulnérable
- Excellentes compétences en organisation avec la capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois dans un environnement au rythme accéléré et en constante évolution
- Bilingue (français et anglais) et / ou s'identifier comme autochtone \*atout
- Expérience à travailler auprès d'une population multiculturelle diversifiée \*atout

Veuillez acheminer votre lettre de présentation et curriculum vitae à to [hr@chigamik.ca](mailto:hr@chigamik.ca) d'ici le vendredi 19 décembre 2025.

[WWW.CHIGAMIK.CA](http://WWW.CHIGAMIK.CA)

*Le Centre de santé communautaire CHIGAMIK est un employeur qui adhère au principe d'équité en matière d'emploi qui est à la recherche de candidates et de candidats qualifiés qui partagent notre engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion. Quoique nous invitons les demandes de toutes les candidatures qualifiées, nous encourageons toute personne qualifiée à faire demande, y compris les minorités visibles, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes LGBTQ2s+. CHIGAMIK s'engage à offrir des pratiques d'emploi accessibles et inclusives conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap à une étape quelconque du processus de recrutement, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines. Nous remercions les candidates et candidats, toutefois, seules les personnes retenues en entrevue.*