



*Pour notre avenir
en santé !*

151, Saint-Cyrille, suite 202
Saint-Raymond (Québec) G3L 0K3

T. **418 337-4293**
F. 418 337-4295



OFFRE D'EMPLOI

Poste secrétaire-réceptionniste

La Clinique médicale de la Vallée est à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste à temps plein, 28 à 35 heures par semaine dont 1 soir.

Votre quotidien avec nous :

- Accueillir les patients;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Fixer les rendez-vous;
- Effectuer le suivi des tâches demandées par l'équipe des professionnels;
- Gestion des disponibilités;
- Gestion des documents médicaux et des communications;
- Veiller au bon fonctionnement de la salle d'attente et au respect des règles sanitaires;
- Autres tâches administratives connexes.

Pour être heureux dans ce travail, vous devez :

- Avoir un bon sens de l'organisation et savoir bien gérer vos priorités;
- Capacité à travailler sous pression et en équipe;
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Être responsable, débrouillard et autonome;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office et facilité à apprendre de nouveaux logiciels
- Être disponible sur semaine et un soir.

Expérience et formation requises :

- DEP en secrétariat ou formation connexe;
- Dossier médical électronique : Omnimed, un atout;
- Expérience en bureautique et service à la clientèle.

Voici les avantages dont vous bénéficierez :

- Équipe dynamique et impliquée;
- Stationnement gratuit;
- Salaire et conditions à discuter.

Si tous ces points vous correspondent, nous avons une place pour vous dans notre équipe. Les tâches et responsabilités peuvent évoluer en fonction des connaissances de la personne sélectionnée. N'hésitez pas à prendre contact pour plus de détails!

Pour toute question ou pour transmettre votre CV : corinne.moisan@santedelavallee.com