
RECHERCHE : Réceptionniste/Secrétaire médicale

POSTE : Temps partiel, permanent – 24 heures semaines

RESPONSABILITÉS :

Offrir un service de secrétariat médical par l'entremise des activités journalières pour l'organisation du site.

Accueillir les patients et visiteurs, maintenir les horaires, faire le triage des rendez-vous et toutes activités reliées aux rendez-vous médicaux et services de santé primaires.

Tenir à jour les dossiers des patients.

QUALIFICATIONS:

- Expérience en tâches de secrétariat et de réception un atout;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, exigée;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe interdisciplinaire;
- Connaissance pratique de l'informatique et capacité d'apprendre de nouveaux logiciels;
- Capacité démontrée à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et en communication, avec aptitude à interagir de manière professionnelle avec les clients, le personnel et les partenaires externes;
- Capacité prouvée à travailler efficacement sous pression tout en maintenant un haut niveau de qualité;
- Diplôme en secrétaire médicale préféré; certificat en terminologie médicale considéré un atout;
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes et en prise de décision, avec capacité d'adaptation à différentes situations;
- Discrétion et professionnalisme démontrés dans le traitement de renseignements sensibles et confidentiels;
- Engagement à offrir un service à la clientèle exceptionnel et à assurer une expérience positive pour les clients;
- La réussite d'une vérification du casier judiciaire est requise avant l'embauche.

CONDITIONS D'EMPLOI:

- Échelle salariale : de 22,47 \$ à 27,07 \$, selon l'expérience et les qualifications.
- Régime d'avantages sociaux complet et participation au régime de retraite HOOPP
- Des déplacements sont requis entre les sites du Centre de santé Univi à Noëlville, Alban, St-Charles et Warren.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à emplois.jobs@univi.ca. Cet affichage demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Nous tenons à remercier tous les candidates et les candidats de leurs intérêts. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

Afin de se conformer à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le Centre de santé Univi rend disponibles des mesures d'adaptation durant son processus de sélection. Prière d'aviser le Gestionnaire des ressources humaines de vos besoins.
