

SECRÉTAIRE

La clinique médicale du Lac est une organisation faisant partie d'un groupe de médecine familiale (GMF) composé de 15 omnipraticiens, 2 médecins spécialistes, 16 professionnels de la santé, notamment en soins infirmiers, travail social et pharmacie, ainsi que du personnel administratif.

Nous sommes situés au 2377 rue Principale Ouest à Magog, dans de tout nouveaux locaux du Carrefour Santé Globale. Notre mission est d'offrir un accès aux soins de santé de première ligne pour les patients du territoire et un milieu de travail dynamique à notre personnel.

Nous sommes à la recherche d'une secrétaire ayant le sourire dans la voix, qui joindra l'équipe de secrétariat comptant 10 secrétaires.

RÔLE

La secrétaire assure un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe de la clinique et assure également la qualité du service à la clientèle auprès des patients. Plus précisément, la secrétaire sera amenée à:

- Recevoir et prendre les appels téléphoniques;
- Répondre aux besoins de la clientèle quant à la prise de rendez-vous et à la confirmation de ceux-ci;
- Répondre aux besoins ponctuels de la clientèle pour les références dans le réseau public et privé, en suivi des demandes d'examen et de consultations selon les politiques en vigueur au sein de la clinique;
- Assurer le suivi des demandes de communication auprès des patients (ex : demande de rendez-vous, envoi de documents, etc.);
- Orienter la clientèle dans l'environnement de la clinique selon les besoins;
- Recevoir et transmettre les messages destinés au personnel médical et aux patients;
- Facturer aux patients des actes et services non couverts par la RAMQ;
- Traiter les documents transmis par courriel, télécopieur (fax) et en faire le suivi;
- Classer et numéroter les documents médicaux confidentiels;
- Effectuer le suivi des demandes faites par le personnel médical;
- Voir au respect de la confidentialité des renseignements et des données
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

PROFIL

- Intérêt marqué pour le service à la clientèle et l'expérience client (par téléphone et en personne)
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément et bonne gestion du stress
- Excellentes habiletés d'organisation et de gestion des priorités
- Esprit de collaboration et travail d'équipe
- Souci du détail et rigueur
- Professionnalisme
- Autonomie, initiative et proactivité
- Excellente maîtrise de l'informatique
- Expérience avec Omnimed est un atout

MILIEU DE TRAVAIL

Nous offrons un milieu de travail dynamique, avec de beaux défis, une belle ambiance de travail ainsi que des conditions de travail attractives :

- Horaire du lundi au vendredi de jour (8h00-16h00), avec possibilité de faire des soirs et un samedi à l'occasion, en rotation avec les membres de l'équipe actuelle
- 2 semaines de vacances dès l'embauche et 3 semaines de vacances après 3 ans
- 3 jours de congés mobiles
- Congé d'anniversaire
- Programme RVER en place
- Salaire: à discuter, selon l'expérience
- Stationnement sur place gratuit

EXIGENCES

Niveau d'études : DEP en secrétariat

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience. Expérience à titre de secrétaire médicale idéalement dans une clinique;

Langues demandées : langues parlées : français et anglais

Langues écrites : français

Salaire offert : selon expérience

Nombre d'heures par semaine : 35,00

Statut d'emploi : permanent

Début de l'emploi: dès que possible

<https://www.cmdl.ca/>

Nom de la personne à contacter : Mélissa Rodrigue, Adjointe administrative

Moyens de communication : gmdulac01@gmail.com