

CLINIQUE MÉDICALE ST-ALEXANDRE

Lieu de travail

2310, rue Saint-Louis, bureau 200

Gatineau (Québec)

J8T5L7

OFFRE D'EMPLOI : Téléphoniste - commis de bureau

Précisions sur le lieu de travail

La clinique St-Alexandre est un GMF qui offre des services de médecine familiale auprès d'une clientèle déjà établie. L'équipe de travail regroupe plus d'une dizaine de médecins, d'infirmières, de professionnels ainsi que des employés de secrétariat.

Précisions sur le poste

La personne en place sera amenée à partager son temps, selon un horaire pré-établie, entre différents postes tel que:

- Prendre des appels
- Donner des rendez-vous
- Faire de l'accueil

Principales fonctions

Le rôle du ou de la commis / téléphoniste est de:

Téléphoniste (3 blocs de 3 heures/semaine)

- Répondre et effectuer des appels
- Donner des rendez-vous
- Informer et répondre aux questions des patients

Accueil (1 journée/semaine)

- Accueillir les patients et vérifier leurs informations
- Mettre à jour les dossiers électroniques des patients
- Émettre des notes et des factures
- Répondre à la ligne privée

Autres tâches de bureau

- Soutenir les médecins dans leurs tâches administratives
- Envoyer des télécopies
- Faire des copies de documents
- Nettoyer des instruments médicaux et remplir les salles d'examen
- Numérisation de documents médicaux un atout

Compétences recherchées

La personne recherchée devrait:

- Privilégier le travail d'équipe
- Posséder un niveau intermédiaire du français parlé et écrit en plus d'être en mesure de communiquer en anglais
- Être confortable de passer plusieurs heures au téléphone par jour
- Détenir de bonnes compétences en service à la clientèle
- Aimer communiquer et être en mesure de le faire de manière claire et efficace
- Avoir une bonne gestion du stress et être en mesure de travailler sous pression
- Être patiente, débrouillarde et polyvalente

*****Expérience dans le domaine médicale fortement recommandé*****

Conditions de travail

Poste permanent, temps plein

Du lundi au vendredi de jour de 8 à 16 heures

(Entre 28 et 37,5 heures semaine répartis sur 4 ou 5 jours)

Salaire offert : 18\$ de l'heure

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Pour poser votre candidature : Faire parvenir une courte lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à Caroline Gauthier, Coordonnatrice, à Caroline.Gauthier.cisso.gmf@ssss.gouv.qc.ca