



Titre de l'emploi	Secrétaire médicale
Nombre de poste	1 poste permanent
Nombre d'heure par semaine	Temps partiel
Entreprises	Clinique médicale Saint-Prosper / COOP de solidarité et de santé du Sud de la Beauce
Adresse	2975, 25 ^e Avenue Saint-Prosper (Québec) G0M 1Y0
Date d'entrée en fonction	Février 2025

Tu es à la recherche d'un nouvel emploi et tu veux travailler dans une équipe respectueuse ?

Nous croyons en l'importance de traiter chaque membre avec respect et équité, quelle que soit sa fonction. Que ce soit à l'accueil, dans les bureaux ou dans les soins aux patients, chaque rôle est essentiel à notre succès.

La clinique médicale de St-Prosper est présentement à la recherche d'une secrétaire médicale.

Nos valeurs

Une approche préventive, l'esprit coopératif, l'intégrité des personnes, l'accessibilité des soins et une approche humaine. Envie de rejoindre une équipe qui partage ces valeurs ?

Tu es à la recherche d'un emploi conciliant travail/étude ou vie familiale et tu apprécies travailler auprès de la clientèle ? Voici une merveilleuse opportunité de travailler avec une équipe qui prend à cœur la santé de première ligne.

La clinique médicale est à présentement à la recherche d'une secrétaire médicale à temps partiel. Une possibilité d'heure de travail supplémentaire avec la COOP de santé sud de la Beauce pourrait toutefois être envisageable sur une base ponctuelle.

Tout en travaillant dans une nouvelle clinique et en contribuant au bien-être de la population, tu travailleras auprès d'une équipe multidisciplinaire !

Voici quel sera tes principales responsabilités :

- Accueille la clientèle qui se présente, valide le but de la visite, procède à l'inscription et dirige vers la personne ou le service approprié,
- Fixe, confirme ou modifie les rendez-vous avec le médecin et l'infirmière, remplace les annulations, reçoit et transmet les messages destinés au personnel médical et aux patients
- Répond aux demandes d'information en personne, au téléphone et par courriel,
- Reçoit, ouvre et distribue le courrier, les courriels, les télécopies aux endroits prévus pour chaque professionnel de la santé
- Télécopie les résumés de dossier, la correspondance, les demandes urgentes dans les hôpitaux ou autres endroits
- Effectue le suivi du formulaire d'assurance complétée par les Médecins
- Veille à protéger la confidentialité des documents
- Toutes autres tâches connexes

Le profil que nous recherchons :

- Capacité à offrir un excellent service à la clientèle



- Posséder un bon sens de l'organisation
- Communication respectueuse et souriante
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Faire preuve de minutie et rigueur
- Démontrer un bon sens des responsabilités et de débrouillardise
- Posséder une bonne capacité d'adaptation

SCOLARITÉ

DEP en secrétariat médical

Ou

DEP en administration et AEC volet médical en voit de terminer

Ou

Toutes autres formations pertinentes

EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Expérience de travail en secrétariat médical ou similaire (un atout)

Aptitude en informatique

Connaissance du milieu de la santé (un atout)

HORAIRE DE TRAVAIL

- Heures variables (principalement de jour, certains jeudis soir qui sera en rotation avec une de tes collègues
- Quelques samedis et dimanches de manière trimestriel en avant-midi selon les gardes des Médecins

Ce que nous pouvons t'offrir

- Heures d'arrivées et de départ flexibles, à l'exception des jours prévues pour le service de prélèvement
- Poste permanent, une possibilité d'augmenter tes heures selon les besoins de la population sera à déterminer
- 4 semaines de vacances accordés après un an travaillé
- En tant qu'employé et membre de la COOP tu auras plusieurs rabais préférentiels auprès des commerçants
- Aire de dîner avec cuisine équipée
- Stationnement sur place et gratuit
- Possibilité de contribuer à un régime de retraite
- Travailler en équipe auprès des gens qui ont à cœur le bien-être de la population

Salaire compétitif

À discuter selon ton expérience

Pour postuler ou pour toutes informations supplémentaires :

Communique par courriel auprès de Mme Sonia Côté, directrice générale : 418-594-8218 ou par courriel : sonia.cote@gmf.gouv.qc.ca

REMARQUES

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le genre féminin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.