



1555, boul. de l'Avenir, bureau 306
Laval, (Québec), H7S 2N5

VOTRE
SUCCÈS
ORGANISATIONNEL
EST D'ORDRE HUMAIN

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

Secrétaire-réceptionniste

MANDAT 2018-038

Poste permanent 33-35h/semaine

NOTRE CLIENT

La Clinique Chiro Ste-Rose offre une ambiance chaleureuse et professionnelle inspirant confiance et bien-être. Depuis déjà 25 ans, ils offrent des soins chiropratiques personnalisés et de qualité en utilisant des équipements à la fine pointe de la technologie. Afin de répondre aux besoins actuels et futurs de cette clinique en pleine croissance, notre client cherche à pourvoir le poste suivant: Secrétaire-réceptionniste (ou assistante chiropratique à l'interne).

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste est responsable du déroulement de l'expérience client à la clinique de la prise d'appel jusqu'au paiement des soins.

Responsabilités spécifiques

- Accueillir chaleureusement les clients à la clinique;
- Fixer les rendez-vous des clients et assurer les relances;
- Répondre aux appels;
- Effectuer des entrées de données dans le système informatique;
- Préparer les dossiers clients;
- Gérer les horaires de deux chiropraticiens et les salles de traitement;
- Présenter les plans de soins aux clients et répondre à leurs questions;
- Effectuer le paiement des soins;
- Afficher du contenu sur les médias sociaux et gérer les commentaires;
- Toutes autres tâches connexes pouvant aider l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat ou autre formation pertinente;
- Expérience de 2-3 ans dans un poste similaire (clinique médicale idéalement);
- Maîtrise de la suite Office;
- Aisance avec les médias sociaux;
- Connaissance du système informatique Platinum Systems (un atout);
- Bilinguisme fonctionnel.



1555, boul. de l'Avenir, bureau 306
Laval, (Québec), H7S 2N5

VOTRE
SUCCÈS
ORGANISATIONNEL
EST D'ORDRE HUMAIN

COMPÉTENCES/APTITUDES RECHERCHÉES

- Gestion des priorités;
- Axé vers le service à la clientèle;
- Se sentir à l'aise d'éduquer les patients sur la chiropratique;
- Travail d'équipe;
- Diplomatie et entregent;
- Organisation et structure.

CONTEXTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 33 à 35 heures par semaine sur 3 ou 4 jours (ex. 8h15 à 13h00 et 15h00 à 21h30);
- Journées de maladie;
- Système de bonification avantageux;
- Équipe stable et passionnée par leur métier;
- Clinique fraîchement rénovée.

Nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à nous faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible en toute confidentialité en précisant le numéro de mandat 2018-038 à l'attention de cv@innovationrh.com

Sylvie Lepage, CRHA
Consultante principale ressources humaines
Innovation RH inc.
Tél : 514-856-0770

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour ce poste seront contacté(e)s.