

# Devenez agente ou agent de secrétariat médical | Poste temps partiel

Le Centre de santé et de consultation psychologique des Services à la vie étudiante offre des services intégrés de première ligne en santé mentale et physique afin de maintenir et d'améliorer la santé et le bien-être des étudiant.es. Il est possible d'y consulter médecins, psychologues, travailleurs sociaux, infirmières, nutritionniste et physiothérapeute, en télépratique ou en présentiel.

## Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aigu du service à la clientèle.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre excellent sens de l'organisation et votre souci du détail.
- Vous aimez interagir avec les autres et possédez de fortes habiletés interpersonnelles.
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui offre un milieu de travail humain et effervescent.

## Vos défis au quotidien

- Accueillir et informer la clientèle au sujet des activités de la clinique, des services offerts ainsi que des procédures et tarifs en vigueur.
- Filtrer les demandes de soins selon les besoins et les services offerts.
- Fixer les rendez-vous et assigner les patients aux médecins et professionnels.
- Effectuer le classement et la mise à jour des dossiers et des fichiers informatisés.

## Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme d'études professionnelles DEP en secrétariat et une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical ou l'équivalent 6 mois d'expérience pertinente ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente aux exigences normales du poste.
- Maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage.
- Test de la saisie de 35 mots nets minute.

## Notre promesse d'employeur

- Un salaire horaire entre 25,13 \$ et 30,91 \$ selon votre de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Une organisation du travail en mode hybride.

### **Davantage d'information sur le poste**

- Poste régulier à temps partiel, 28h par semaine
- Horaire de travail est du lundi au jeudi de 11h à 19h.
- Situé au 2101 Édouard-Montpetit.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

### **Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?**

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage, en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt !