

Devenez adjointe administrative ou adjoint administratif de bureau

La **Faculté de médecine** a une triple mission d'enseignement, de recherche et de responsabilité sociale pour améliorer les soins de santé. Diversifiée, son offre se déploie dans 15 départements, 3 écoles et plus de 150 programmes d'études en sciences fondamentales, sciences cliniques et sciences de la santé. Elle compte sur l'expertise et les infrastructures d'un vaste réseau d'établissements de santé et de services sociaux et de 11 centres et instituts de recherche.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous possédez des aptitudes organisationnelles élevées ; de gestion du temps et de priorisation des dossiers.
- Vous êtes autonome et démontrez un grand sens de débrouillardise.
- Vous avez un grand intérêt pour les opérations administratives et le soutien clérical.
- Vous êtes créative ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une organisation qui fait évoluer le savoir et offre un milieu de travail effervescent.

Vos défis au quotidien

- Assurer la facturation des patients simulés (remplir les fiches d'honoraires, récupérer les factures, transmettre au responsable finances, compléter tableau de suivi);
- Être en communication avec les patients simulés (courriel et téléphone);
- Mettre à jour des fichiers Excel (liste de patients, facturation, ententes);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques en bureautique, en administration, en comptabilité ou diplôme universitaire pertinent à la fonction
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Une grande aisance avec les technologies et une excellente maîtrise de la suite Office et des outils collaboratifs Office 365
- Une vitesse de frappe de 35 mots/minute

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 25,81 \$ à 33,65 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes

Davantage d'information sur le poste

- Le titre du poste affiché peut être différent de celui indiqué à l'interne pour faciliter la recherche d'emploi avec le titre utilisé sur le marché
- Poste régulier à temps plein de 35 h par semaine
- Une organisation du travail en mode hybride pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature jusqu'au 30 novembre à 23 h 59 en cliquant sur le lien. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!