

POSTE : Secrétaire médicale polyvalente

TYPE D'EMPLOI : 3 postes à temps plein (35h/sem)

DURÉE : indéterminée

QUART : Jour/soirée

SALAIRE : à discuter

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès maintenant

La Clinique M est à la recherche d'un(e) **secrétaire médical(e)** pour sa clinique de Trois-Rivières.

*La **Clinique de santé M** offre des services de soins infirmiers et médicaux de première ligne, ainsi que des soins corporatifs et médico-esthétique. Elle offre une plateforme de santé virtuelle, **Accès M**, permettant à ses clients de recevoir des soins de santé partout au Québec. Nous sommes une clinique interdisciplinaire regroupant sous le même toit plusieurs professionnels de la santé. Vous recherchez un emploi stimulant, dans un environnement dynamique et qui vous permet de faire la différence? **La Clinique de santé M est pour vous!***

Le(la) secrétaire médicale est le contact premier des clients avec l'organisation et véhicule les valeurs et la philosophie de celle-ci. Il (elle) s'assure que l'expérience-client est une priorité en tout temps. Il(elle) est notamment responsable du service à la clientèle (réception des clients et appels téléphoniques) et de la gestion documentaire de la clinique.

En tant que **secrétaire médical(e)**, vous aurez à:

- Accueillir la clientèle de façon courtoise et professionnelle;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les rendez-vous médicaux;
- Confirmer les rappels, les rendez-vous et préparer ceux-ci;
- Répondre aux appels téléphoniques pour les rendez-vous de la clientèle corporative de la plateforme de santé virtuelle **Accès M**.
- Coordonner les demandes de rendez-vous et de suivi pour la clientèle corporative de la plateforme de santé virtuelle **Accès M**.
- Recevoir le courrier et préparer les différentes correspondances;
- Produire les factures et procéder aux transactions de paiement des clients;
- Numériser les résultats dans les dossiers informatisés des patients;
- Assurer la gestion rigoureuse des dossiers médicaux;
- Coordonner les horaires des professionnels de la santé de la clinique;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau de la clinique;
- Participer activement à l'atteinte des objectifs de l'entreprise ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

En tant que **candidat(e) idéal(e)**, vous possédez :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat médical ou une Attestation d'études collégiales (AEC) en transcription médicale, ou l'équivalent ;

- 1 à 3 années d'expérience pertinente dans le domaine médical privé ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Une bonne capacité à travailler avec différents outils technologiques;
- Une orientation client démontrée;
- Une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;

HABILETÉS :

- Professionnalisme et habileté à servir la clientèle;
- Autonomie;
- Capacité à établir les priorités et à travailler en multi-tâches;
- Capacité à travailler en équipe;