



Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

## Visualisation de votre offre d'emploi d'étudiant : secrétaire-réceptionniste dans un cabinet de médecin

Nombre de poste(s) à combler : 1

N° de l'offre : 6305531

Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : Secrétaire-réceptionniste de cabinet de médecin

Référence interne (n° de concours, code, etc.) : CMS (Été 2018)

**POLYCLINIQUE MEDICALE CONCORDE LTÉE** - <http://www.polyconcorde.com>

### Lieu de travail

300, boul. de la Concorde Est  
Laval (Québec)  
H7G2E6

### Principales fonctions

Secrétaire-réceptionniste pour un bureau multidisciplinaire (Médecins Spécialistes). Entre autres tâches; accueil des patients, ouverture des dossiers patients, numérisation de document, prises d'appels, de messages et finalement répondre aux demandes des professionnels de la santé dans le cadre de leurs fonctions

### Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Diplôme d'études secondaires (général) (DES)  
Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : aucune, ou information non disponible

Description des compétences : Habiletés à l'ordinateur et applications diverses, politesse, entregent et aptitudes au services à la clientèle autant interne qu'externe (patients & professionnels). Capacité à travailler en équipe et sous pression. Assiduité et ponctualité essentiels. Détenir un grand sens des responsabilités.

Langues demandées : langues parlées : français et anglais  
langues écrites : français

Salaire offert : 12,75\$ - de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 35,00

Conditions diverses : Doit être disponible début juin pour formation

Statut d'emploi : saisonnier  
temps plein  
jour

Durée de l'emploi : 1 à 3 mois

Précisions : Disponibilité obligatoire 5 jours/semaine 8h00 à 17h00

Date prévue d'entrée en fonction : 2018-06-01

### Communication

Moyen(s) de communication : courriel (courrier électronique) : [rh@polyconcorde.com](mailto:rh@polyconcorde.com)

Postuler en ligne : oui