



**AVIS DE POSTE À POURVOIR
(DOTATION INTERNE)**

**Poste occasionnelle - Réceptionniste médical bilingue
Soins primaires**

Résumé

Le réceptionniste médical est responsable de s'assurer de la succession efficace et fluide des patients dans le service de soins primaires. Les tâches de base du titulaire de ce poste sont de répondre au téléphone, d'accueillir les clients, d'admettre les patients, de fixer des rendez-vous, de préparer et de garder à jour les dossiers et d'inscrire les clients.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.
- Minimum de deux ans d'expérience en tant que réceptionniste médical.
- Capacité avérée à maintenir la confidentialité et à faire preuve de discrétion.
- Aisance avec les systèmes fonctionnant sur Windows, et plus particulièrement avec les courriels, Microsoft Word et les bases de données.
- Capacité à dactylographier 40 mots par minute.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles.
- Excellentes aptitudes de communication à l'oral.
- Capacité à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine.

Souhaitables

- Expérience du travail avec un système de gestion d'horaires médicaux.
- Expérience de travail dans un organisme communautaire de services sociaux ou de santé.

Désignation linguistique

Anglais (écrit et parlé)

Français (parlé)

Contrat - durée déterminée : dès que possible
Fourchette salariale : de 20,189 \$ à 21,152 \$ l'heure
Pension : Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP)

Mode de soumission d'intérêt pour ce poste :

Soumettez votre lettre d'intérêt et résumé à l'adresse courriel suivante jobs@centretownchc.org.

Veuillez suivre les instructions suivantes:

- Le sujet de votre courriel devrait stipuler "Réceptionniste médical bilingue – Poste occasionnelle"
- Le fichier contenant votre résumé devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante:
“(nom de famille)__(prénom)_ Résumé
- Le fichier contenant votre lettre d'intérêt devra être sauvegardé suivant la nomenclature suivante: “(nom de famille)__(prénom)_ Lettre d'intérêt

Nous remercions tous les candidats, mais nous communiquerons seulement avec ceux qui seront invités à une entrevue.

Les candidats ayant un handicap nécessitant un accommodement pendant la demande et/ou le processus d'entrevue sont priés de nous aviser via jobs@centretownchc.org, pour que certaines mesures d'adaptation puissent être prises. CSCC est un employeur qui favorise l'égalité des chances et valorise la diversité de ses effectifs. Tous les candidats sont donc les bienvenus.