

Organisation : Homewood Santé^{MC}

Offre d'emploi : Conseiller* à l'accueil bilingue

Date de début d'affichage : Le plus tôt possible

Date de fin d'affichage : 30 octobre 2017

Comment appliquer : application par l'entremise de notre site internet seulement
(<http://www.homewoodhealth.com/sante/a-propos/carrieres>)

Personne contact : Élise Guillemette, Gestionnaire Centre de service à la clientèle

- Tel : 514-875-2050 (8565)
- Courriel : eguillemette@homewoodsante.com

Homewood Santé^{MC} est le chef de file du domaine de la santé mentale et du traitement des dépendances au Canada, et offre le continuum de services intégrés le plus complet. Nous redéfinissons les services en santé mentale et en traitement des dépendances afin d'aider les Canadiens à vivre une vie plus saine, plus productive et plus épanouissante.

Nous souhaitons pourvoir un poste de conseiller à l'accueil bilingue à notre bureau de Montréal et sommes à la recherche de gens comme vous! Si vous êtes dans votre élément au sein d'une organisation en évolution rapide, êtes passionné* par l'innovation, favorisez la collaboration et visez l'excellence du service, ce poste est fait pour vous.

Principales responsabilités

- Coordonner, par téléphone et par courriel, les demandes des clients vers les services appropriés du Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF). Ceci comprend, sans s'y limiter, les services de counseling, de consultation juridique, de consultation financière et de consultation nutritionnelle.
- Veiller à ce que les clients soient aiguillés vers les services et vers les professionnels appropriés.
- Créer un dossier électronique à partir des informations obtenues du client, tout en répondant aux appels téléphoniques.
- Gérer les appels de crise et conduire une évaluation du risque, effectuer l'aiguillage vers un spécialiste et établir un plan de sécurité au besoin.
- Répondre aux plaintes, aux questions ou à la rétroaction des clients en matière de services du PAEF et d'admissibilité à ces services.

Qualifications et compétences requises

- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits
- Un diplôme collégial ou universitaire est souhaitable, mais une combinaison d'expérience et de formations pertinentes sera prise en compte.

- Bonne connaissance de Windows, Outlook et de Microsoft Office, ainsi que la capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels
- Capacité à écouter, à conserver son calme et à faire preuve d'empathie dans des situations stressantes
- Fournir un excellent service, tant aux clients qu'aux collaborateurs
- Flexibilité et facilité d'adaptation au changement
- Capacité d'assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions
- Adhésion aux protocoles et aux pratiques durables de Homewood Santé
- De solides habiletés en gestion du temps et des priorités
- Souci du détail et grande rigueur apportés à son travail, et excellente capacité à mener plusieurs tâches de front

De bonnes raisons de travailler pour nous

Homewood Santé est animée par ses valeurs et par la passion d'aider les gens à améliorer leur qualité de vie. Joignez-vous à l'équipe exceptionnelle de Homewood Santé et aidez les Canadiens et Canadiennes à vivre une vie plus saine, plus productive et plus épanouissante!

Horaire à l'embauche : lundi-mardi-mercredi-vendredi-samedi-dimanche de 16h à minuit.
Possibilité de changement avec ancienneté. Remboursement possible pour le taxi ou parking pour les shifts de soir.

Assurances complètes (médicale, dentaire, soin de la vue, santé mentale, etc.)

REER Collectif avec contribution de l'employeur

Accès à un Programme d'Aide aux employés et à la famille et à des services de coaching

Remboursement pour formation continue ou études universitaires en lien avec l'emploi

Programme de reconnaissance des pairs

Programme de développement des compétences

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent à ce poste, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

* Le masculin est employé ici comme genre neutre.