

**Description de poste**

**Secrétaire/Réceptionniste**

Relevant de la Directrice régionale, le titulaire du poste agit comme premier contact avec notre clientèle et doit refléter une image corporative professionnelle, agréable et appréciée.

**Principales tâches**

* Accueillir, selon les normes établies par l’entreprise, toute personne se présentant en clinique
* Répondre aux demandes d’information des clients en personne et au téléphone
* Vente de produits variés
* Gérer l’ensemble des tâches relatives à la facturation
* Finaliser, imprimer et acheminer les rapports aux médecins
* Développer des contacts et maintenir de bonnes relations avec notre clientèle
* Prendre et confirmer les rendez-vous de clients
* Effectuer les rappels de suivi auprès des patients
* Assister l’Orthésiste dans ses différentes tâches
* Faire de l’entrée de données et de la facturation
* Classer et traiter les dossiers

**Exigences**

* Excellent français parlé et écrit
* Bonne maîtrise de l'anglais
* 1 à 2 années d'expérience en service à la clientèle
* Bonne connaissance de l'informatique
* Bonne communication et travail d’équipe
* Sens de l’organisation et autonomie
* Capacité à identifier et traiter les priorités
* Capacité d’écoute active

**Qualités recherchées**

* Souci et fierté d’un travail bien accompli
* Capacité d’exécution rapide
* Capacité acquise de gérer efficacement les priorités quotidiennes
* Polyvalence et flexibilité dans la réalisation des tâches
* Volonté et la capacité de travailler en équipe harmonieusement

**Conditions de travail**

* Lieu de travail : 2101 boulevard le Carrefour, Laval (Québec) H7S 2J7
* Possibilité de travailler à temps plein durant l’été, puis à temps partiel lors du retour à l’école
* Le candidat doit être disponible les mercredis et jeudis jusqu’à 20h et les samedis de 9h-16h (sauf pendant la période estivale)
* Possibilité d’horaires flexibles
* Rémunération concurrentielle qui comprend un salaire de base et des bonifications
* Assurances collectives (dentaire, vie, invalidité, médicaments, voyage)
* REER collectif géré par l’employeur
* Environnement de travail jeune et dynamique

Merci de faire parvenir votre candidature à l’attention de :

Anne-Catherine Bertrand, CRIA

Directrice régionale

Équilibre

**acbertrand@ergoresearch.com**