



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

Titre du poste :	Réceptionniste médical bilingue – Soins primaires	
Contrat :	1 poste durée déterminée de 12 mois	Jours: 4 jours semaine (0,8 etp)
Type d'emploi :	1 poste permanent	Jours: 4 jours semaine (0,8 etp)
Fourchette salariale :	de 20 602 \$ à 24 822 \$ l'heure	
Avantages sociaux et pension :	Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP) / y compris certains avantages sociaux	
Date de commencement :	novembre 2019	

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.
- Expérience de travail auprès d'une population diversifiée et aptitudes connexes.
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Bonnes aptitudes de résolution de problèmes.
- 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)

Mode de soumission d'intérêt pour ce poste :

Envoyez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae d'ici le 27 octobre 2019, 23 h 59, à l'adresse jobs@centretownchc.org.

Veuillez prendre note des informations suivantes :

- Votre courriel doit avoir pour objet « Réceptionniste médical bilingue ».
- Votre CV doit être nommé ainsi : « (Nom de famille)_(Prénom)_CV ».
- Votre lettre de présentation doit être nommée comme suit : « (Nom de famille)_(Prénom)_Lettre de présentation ».

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seuls les candidats invités à une entrevue seront contactés.

Les candidats handicapés qui ont besoin de mesures d'adaptation pour poser ou faire évaluer leur candidature peuvent écrire à l'adresse jobs@centretownchc.org. Le CSCC souscrit au principe de l'égalité des chances et accorde une grande importance à la diversité de sa main-d'œuvre.