



**AVIS INTERNE / EXTERNE
DE POSTE À POURVOIR**

Titre du poste :	Réceptionniste médical bilingue – Soins primaires
Type d'emploi :	Poste permanent - 4 jours semaine (0,8 etp)
Fourchette salariale :	de 20 989 \$ à 25 287 \$ l'heure
Avantages sociaux et pension :	Ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, y compris le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP).
Date de commencement :	Septembre 2020

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 23 août 2020**, 23 h 59, à l'adresse **jobs@centretownchc.org**.

Veillez 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 tenons à remercier tous les candidats pour leur intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.

Les candidats ayant besoin de mesures d'adaptation pour poser leur candidature ou passer une entrevue 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 son effectif. Il souhaite donc que les candidatures reflètent la grande diversité des communautés servies.