



LA CLINIQUE FAMILIALE

927, 150e rue, Saint-Georges

OFFRE D'EMPLOI – Réceptionniste (période estivale)

Raison d'être du poste

Sous la responsabilité de la directrice de la clinique, la secrétaire-réceptionniste de la Clinique planifie les rendez-vous des patients pour leurs médecins assignés, réalise l'accueil et le suivi auprès de ceux-ci.

Responsabilités/Tâches

Tâches et responsabilités :

Rendez-vous

- Attribue les plages de rendez-vous des médecins assignés et des IPSPL : liste de rappel et téléphone pour rendez-vous;
- Accueille les patients et les assigne arrivés au système;
- Prépare les castonguettes;
- Suite à la visite ou à la réception de résultats, planifie certains suivis ou tâches à la demande du médecin;
- Au besoin, fournit des explications concernant le sans rendez-vous ou autre aux patients qui lui sont attribués par la charge du médecin.

Document et formulaire

- Prépare divers documents et formulaires en lien avec la clientèle qui lui est assignée;
- Prépare la facture et avise le patient que les documents sont prêts à être récupérés;
- Remet au patient les documents — formulaires après la réception du paiement;
- Documente le paiement dans les documents prévus à cette fin;
- Remet les paiements au médecin référent, lors d'une présence à la clinique.

Autres tâches :

- Réalise toute autre tâche à la demande de son ou sa supérieur(e).

Exigences du poste

Formation générale	5e secondaire et secrétariat (atout)
Langues parlées et écrites	Français
Autre	Informatique et base office, services à la clientèle (atout)



LA CLINIQUE FAMILIALE

927, 150e rue, Saint-Georges

OFFRE D'EMPLOI – Réceptionniste (période estivale)

Conditions de travail	
Horaire de travail	Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h
Type de poste	Poste temporaire pour l'été (possibilité de poursuivre à temps partiel par la suite)
Entrée en fonction	Flexible

Pour postuler : transmettre votre CV à l'adresse suivante: isabelle.perron2@gmf.gouv.qc.ca