

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

---

TITRE DU POSTE  
Secrétaire médical

NB DE POSTE À COMBLER  
1

STATUT D'EMPLOI  
Permanent

OCCUPATION  
Temps plein

DISPONIBILITÉS  
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE  
35

SALAIRE (TYPE)  
À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL  
Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE  
1 à 2 ans

RÉGION  
Montérégie

## CONTACT

---

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

---

Une clinique d'ophtalmologie de la région est à la recherche d'un(e) secrétaire médical.

## TÂCHES

---

Les principales fonctions du poste de téléphoniste dans les cliniques d'ophtalmologie Bellevue sont de :

- Répondre aux appels entrants
- Gérer des rendez-vous patients
- Répondre aux questions des patients
- Transmettre des messages aux divers professionnels de la santé
- Gérer des listes d'attente
- Compléter des formulaires
- Composer des lettres
- Scanner des documents
- Faire de la saisie de données

## QUALITÉS RECHERCHÉES

---

Une personne autonome, organisée, qui a un bon sens de l'écoute et qui est empathique. Elle doit également présenter de bonnes aptitudes relationnelles et de communication, un souci du détail et une aisance avec l'informatique.

### Atouts:

Expérience dans un poste similaire, dans le domaine de la santé, ou dans le domaine de l'optométrie ou de l'ophtalmologie.

## AUTRE

---

Horaire de travail :

35 - 40 heures / semaine.

Doit être disponible du lundi au vendredi

L'heure de début est généralement entre 7h30 et 7h45 et l'heure de fin est variable (16h00 à 18h00)

Salaire : selon l'expérience

### Avantages :

Assurance Dentaire  
Assurance Maladie Complémentaire  
Horaires flexibles  
Stationnement sur place