

Créée en 2017, **Clinique de santé M** est la première clinique médicale privée au Québec qui favorise la collaboration entre les divers professionnels de la santé, coordonnée par des infirmières et infirmiers praticiens spécialisés en soins de première ligne (IPSPL).

Clinique de santé M offre des services de soins infirmiers et médicaux de première ligne, ainsi que des soins corporatifs et spécialisés. Elle offre une plateforme de santé virtuelle, **Accès M**, permettant à ses clients de recevoir des soins de santé partout au Québec. Ils sont un réseau de cliniques médicales privées regroupant sous le même toit plusieurs professionnels de la santé.

D'années en années, **Clinique de santé M** grandit et construit des cliniques médicales chaleureuses et humaines. Ils sont à présent un réseau de cliniques médicales privées de six cliniques à travers la province du Québec. Ils travaillent en étroite collaboration avec une quinzaine de cliniques médicales privées partenaires pour que leurs clients soient pris en charge rapidement, peu importe leur emplacement. En septembre 2023, ils ont inauguré leur premier complexe médical entièrement privé à Trois-Rivières. Celui-ci représente le siège social et une cinquantaine de professionnels de la santé y travaillent.

Pour les **Clinique de santé M – Québec**, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au sein d'un environnement dynamique, vous permettant de faire la différence ? **La Clinique de santé M est faite pour vous !** En tant que secrétaire médicale, vous serez le premier contact des clients avec l'organisation et vous incarnerez les valeurs et la philosophie de la **Clinique de santé M**. Vous vous assurerez que l'expérience client reste une priorité en tout temps. Vos responsabilités incluront notamment le service à la clientèle (accueil des clients et gestion des appels téléphoniques) ainsi que la gestion documentaire de la clinique.

VOTRE DÉFI

- Accueillir la clientèle de façon courtoise et professionnelle;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les rendez-vous médicaux;
- Confirmer les rappels, les rendez-vous et préparer ceux-ci;
- Recevoir le courrier et préparer les différentes correspondances;
- Produire les factures et procéder aux transactions de paiement des clients;
- Numériser les résultats dans les dossiers informatisés des patients;
- Assurer la gestion rigoureuse des dossiers médicaux;
- Répondre aux appels téléphoniques pour les rendez-vous de la clientèle corporative de la plateforme de santé virtuelle **Accès M**;
- Coordonner les demandes de rendez-vous et de suivi pour la clientèle corporative de la plateforme de santé virtuelle **Accès M**;
- Coordonner les rendez-vous pour la clientèle corporative pour l'ensemble de nos cliniques au Québec;
- Coordonner les horaires des professionnels de la santé de la clinique;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau de la clinique;
- Participer activement à l'atteinte des objectifs de l'entreprise ;

**La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat médical ou une Attestation d'études collégiales (AEC) en transcription médicale, ou l'équivalent ;
- 1 à 3 années d'expérience pertinente dans le domaine médical privé ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit);
- Bilinguisme (un atout);
- Une bonne capacité à travailler avec différents outils technologiques;

CONDITIONS

- Poste permanent, 20 à 25 heures par semaine;
- 3 semaines de vacances en débutant;
- Jours de congés personnelle/mobiles/maladies;
- Assurances collectives;
- REER;
- Budget de formation;
- Rémunération compétitive à discuter selon votre expérience;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à **jdgrenier@cgrh.ca**. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (SM-SANTÉM-26);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 2500, rue Beaurevoir, suite 155 - Québec

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.